

"Puebla, 485 años de su Fundación"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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



BASES

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-135/2016**

**COMPRANET:
CE-921002997-E148-2016**

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES**

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

NOVIEMBRE DE 2016

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción V, 80, 82 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 48 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016** de acuerdo a lo siguiente:

1.- DEFINICIONES GENERALES

1.1.- DEFINICIONES. Para los efectos de las presentes Bases, se dan las siguientes definiciones:

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

1.1.2.- COMPRANET: El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales ubicado en Internet bajo la dirección www.compranet.funcionpublica.gob.mx

1.1.3.- CONVOCANTE: Secretaría de 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 Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.1.4.- CONTRATANTE: Secretaría de Finanzas y Administración.

1.1.5.- 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, que contiene a esta Licitación Pública Nacional.

1.1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas y Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.7.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Avenida 11 Oriente número 2224 Colonia Azcárate, Puebla, Puebla.

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente

Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender los requerimientos para la **contratación del servicio de impresión de formatos oficiales para la Secretaría de Finanzas y Administración.**

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

1.1.10.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016.**

1.1.11.- LICITANTE: La persona física o jurídica (moral) que se inscriba y participe en la presente licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.1.12.- OFICIO: El oficio de identificación de proveedor mediante el cual se acredita como tal, expedido por el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

1.1.13.- DOCUMENTACIÓN LEGAL: Documentos legales que se exponen en esta licitación, conforme a las presentes bases, para análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.1.14.- PROPUESTA: Proposición técnica y económica que se expone en esta Licitación, conforme a las presentes Bases, para análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.1.15.- PROVEEDOR: La persona jurídica o física que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios como resultado de la presente Licitación.

1.1.16.- CONTRATO: Instrumento legal que elabora la convocante y suscribe la contratante con los Licitantes adjudicados, en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se registrarán las partes del mismo.

2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

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

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

2.1.4.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **En ESPAÑOL y en caso de que**



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

algún documento venga en idioma distinto, deberá adjuntarse la **TRADUCCIÓN SIMPLE AL ESPAÑOL**.

2.1.5.- Moneda: PESO MEXICANO

2.1.6.- La presente licitación se realiza a tiempos cortos conforme a lo establecido en el artículo 82 de la Ley.

2.1.7.- Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas a excepción de lo que establece el Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

2.2.- CONSULTA Y PAGO DE BASES:

2.2.1- CONSULTA DE BASES:

Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la convocante, **DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 01 DE DICIEMBRE DE 2016**, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.2.2.- COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:

2.3.1.- 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 requisitado. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 01 DE DICIEMBRE DE 2016**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día sólo hasta las 14:00 horas.

NOTA: "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas (morales), para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún

procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría**, a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

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

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, 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 Atlíxcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlíxcayotl, 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 www.pue.gob.mx** realizando los siguientes pasos:

1. Menú: "Trámites y Servicios"
2. Columna: De acuerdo a tu perfil
3. Personas
4. Empleo (Ícono)
5. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
6. Iniciar

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la "Orden de Cobro", dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias **antes del vencimiento del periodo establecido**



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

En el caso de los licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, a los siguientes correos:

miguel.reyes@puebla.gob.mx
mreyes.aquino@gmail.com

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día sólo hasta las 14:00 horas.

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033.

Una vez que se obtenga la "Orden de Cobro", el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

2.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.2.2 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el 01 de diciembre de 2016.

2.4.- 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 2.2.1, 2.3.1 y 2.3.2.

2.5.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación el "Pago de las Bases", y en ningún caso, el derecho de participación será transferible. Aclarando que, la participación del licitante concluirá en caso de ser descalificado en alguno de los eventos de la licitación.

NOTA.- Se les 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 2.3.1. de las bases.

3.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Licitante presentará la documentación legal y las propuestas técnica y económica en **3 SOBRES** debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificados con nombre del licitante, número de licitación, número de sobre y su contenido; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 9 de estas bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.1.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

3.1.1.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente y que entrega la propuesta, cuyo original deberá presentarse al momento de cotejar la documentación (original o copia certificada y copia simple legible). Solamente se aceptarán: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o los formularios FM2 y FM3, éstos últimos en caso de ser de nacionalidad extranjera.

3.1.2.- Aquellos Licitantes que tengan el *oficio o constancia vigente de actualización en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Puebla a cargo de la Secretaría de la Contraloría*, podrán presentarlo(a) en original para cotejo y copia simple legible, sólo en copia simple legible, si es por vía electrónica, con el folio y número de referencia correspondientes.

3.1.3.- Última actualización en el Registro Federal de Contribuyentes, en caso de presentar Cédula de Identificación Fiscal, anexar constancia de situación fiscal (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

3.1.4.- Acta constitutiva del Licitante (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible). En caso de que hubiese modificaciones a los estatutos, deberán presentarse dichas modificaciones. (Original o copia certificada para cotejo y copia simple legible).

El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio, motivo de esta Licitación.

3.1.5.- En caso de ser persona física, presentar acta de nacimiento del dueño del negocio. (Original o copia certificada para cotejo y copia simple legible).

3.1.6.- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas. (Original o



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

copia certificada para cotejo y copia simple legible).

En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial citado en el párrafo anterior, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar invariablemente copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder.**

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del folder de copias y 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
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.1.7.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona con poder notarial, que firma la propuesta técnica y económica, cuyo original deberá entregarse dentro de la propuesta dentro del primer sobre (original o copia certificada y copia simple legible). Solamente se aceptarán: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o los formularios FM2 y FM3, éstos últimos en caso de ser de nacionalidad extranjera. Si la persona que asiste al evento es el representante legal, no le aplica el presente punto.

3.1.8.- Escrito en hoja membretada, suscrito y firmado por el representante mencionado en el punto **3.1.6** en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla.
- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad

con todos y cada uno de los puntos y requisitos establecidos en las bases de la **Licitación Pública Nacional GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016**. Asimismo, conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.

- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

Este escrito debe presentarse conforme al **ANEXO A** de las presentes Bases, en original y dentro del folder de copias.

Si el licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los dos primeros puntos del escrito; excepto cuando acuda su representante legal.

Si el licitante presenta el oficio del punto **3.1.2** y la persona que acude es el representante legal, este escrito se podrá elaborar considerando solo los cinco últimos puntos.

3.1.9.- Copia simple legible del **acuse de recibo del SAT con el sello o liga digital correspondiente**, de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales del Periodo **octubre 2016 o posterior**, así como de la declaración anual del **ejercicio fiscal de 2015**.

NOTA: En sustitución de los documentos solicitados en el punto **3.1.9**, los licitantes podrán presentar copia simple legible de la **"Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales"**, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 20 días hábiles previos al Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

3.1.10.- Comprobante de pago de bases con sello bancario, cuya referencia deberá coincidir con la establecida en la orden de cobro generada por la convocante (original para cotejo y copia simple legible, sólo en copia simple legible, si el pago se realizó por vía electrónica o si se presenta comprobante fiscal de pago electrónico, ambos con la liga digital correspondiente), debiendo la fecha y monto de dicho comprobante, estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las presentes bases.

NOTA.- El trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro y Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios,



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.

3.1.11.- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social vigente, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la que señale el número de empleados que tiene registrados, con el sello digital correspondiente.

a) Si el licitante tiene celebrado contrato de Prestación de Servicios de Recursos Humanos con un tercero deberá presentar:

- Copia simple legible del contrato celebrado con el prestador de servicios de Recursos Humanos, en el que indique el número de empleados que tiene contratados con la prestadora, adjuntando los nombres y RFC de los trabajadores, y;
- La Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social, vigente emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que corresponda al tercero con el que se tiene celebrado el contrato, en el que señale el número de empleados que tiene registrados, con el sello digital correspondiente.

b) En caso de que el licitante cuente dentro de su plantilla laboral con personal cuyo régimen laboral sea de sueldos asimilados a salarios, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que el personal se encuentra bajo dicho régimen, en el que detallen el nombre, RFC, cargo o puesto dentro de la empresa del licitante que desempeña el personal conforme al **Anexo A1**; así como el documento que expida el Instituto Mexicano de Seguro Social, en el que conste que no se cuenta con ningún otro registro patronal asociado a la denominación o razón social con una antigüedad no mayor a cinco días hábiles.

c) En caso de que el licitante cuente dentro de su plantilla laboral con personal contratado por servicios independientes o prestación de servicios profesionales, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que detallen el nombre, RFC, cargo o puesto que desempeñan dentro de la empresa, tipo de contratación (servicios independientes o servicios profesionales) y en este último, además la profesión y el número de cédula profesional conforme al **Anexo A2**; así como, el documento que expida el Instituto Mexicano de Seguro Social en el que conste, que no cuenta con ningún otro registro patronal asociado a la denominación o razón social con una antigüedad no mayor a cinco días hábiles.

d) En el caso de que el licitante no cuente con ningún trabajador, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no cuenta con ningún trabajador al momento de la presentación y apertura de las propuestas legal y técnica; así como, el documento

que expida el Instituto Mexicano de Seguro Social en el que conste, que no cuenta con ningún otro registro patronal asociado a la denominación o razón social con una antigüedad no mayor a cinco días hábiles.

CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1.- Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la copia de la documentación legal solicitada, debidamente foliada en estricto orden consecutivo, en todas y cada una de las hojas. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

2.- En caso de que el licitante no presente dentro del sobre cerrado correspondiente, la copia simple legible de algún documento, será descalificado, sin embargo, podrá de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo de la convocante, en el entendido que el original se encuentre en el sobre cerrado, pudiendo solicitar su devolución un día posterior al fallo de la licitación.

3.- Los Licitantes deberán presentar la documentación legal en original y copia solicitada, debidamente señalada para su rápida identificación, en un solo sobre, invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal" "Sobre 1"; los originales o copias certificadas estarán en un fólter y las copias simples invariablemente en tamaño carta, en otro fólter con broche tipo "baco", dentro del sobre; respetando en ambos casos el orden de presentación.

4.- Los licitantes deberán presentar la documentación legal escaneada en archivo pdf, en orden consecutivo y exactamente igual a su original en un dispositivo USB, el cual será proporcionado por el licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del Sobre 1 Documentación legal.

Nota: Para los documentos en los que se acepta su presentación "solo en copia simple legible", estos deberán incluirse únicamente en el juego de copias.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE** identificado con el nombre del Licitante, número de licitación y la leyenda "Propuesta Técnica" "Sobre 2", deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- El formato **CARÁTULA DEL ANEXO B Y ANEXO B** así como todos los documentos solicitados deberán estar impresos en papel original membretado del Licitante



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

indicando la siguiente leyenda: **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; EN DOS TANTOS** (original y copia debidamente separados), debiendo los 2 (dos) tantos (original y copia) ser exactamente iguales, tanto en anexos, escritos, etcétera y separando los originales de las copias.

Además de lo anterior, deberán contener la firma autógrafa al margen y al calce en su caso, lugar y fecha, nombre y puesto del representante legal del licitante (aplica a escritos y formato ANEXO B), y encontrarse dentro del segundo sobre. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

Tanto el original, como la copia deberán estar debidamente separados, en diferentes recopiladores, debiendo el contenido de los dos tantos ser exactamente iguales.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar los Formatos (CARÁTULA DE ANEXO B Y ANEXO B) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por el representante legal. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

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.

En caso de que se le soliciten **documentos originales para cotejo**, el licitante deberá incluir 2 copias del mismo en el juego de los originales, toda vez que el documento ya cotejado será devuelto.

4.1.3.- La propuesta técnica deberá ser clara incondicionada e indubitable, por lo que se requiere estar ausente de raspaduras, enmendaduras, alteraciones y entrelineadas.

Cabe aclarar que dicho formato (**ANEXO B**), será entregado por la Convocante al término del evento de la Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo usb en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "propuesta técnica"; que la información solicitada se encuentre debidamente

escaneada, en orden consecutivo en archivo pdf, y los Formatos CARÁTULA DEL ANEXO B Y ANEXO B deberá también presentarse en Word.

4.1.4.- En caso de no presentar el dispositivo **USB** solicitado o si el archivo guardado en el dispositivo no se pueda abrir o este se presente en un formato diferente, o difiera de la propuesta impresa, en cualquiera de estos casos prevalecerá la propuesta técnica impresa.

4.2.- Todas las características y especificaciones plasmadas en el Formato **ANEXO B** y demás documentos, deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1** y **todo lo requerido en bases**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación, toda vez que son elementos esenciales para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

Nota: No se acepta poner la leyenda "**LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1**" o la leyenda "**COTIZO**", por lo que el licitante al momento de elaborar su propuesta técnica deberá plasmar todo lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones.

4.3.- PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Será del **12 de diciembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017**.

4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA: Deberá ser de **mínimo un año** posterior a la recepción de los bienes en el almacén de la Contratante.

4.4.1.- Los términos y condiciones establecidos en los puntos **4.3** y **4.4** deberán estar asentados en la propuesta técnica (**ANEXO B**) debiendo coincidir con lo solicitado.

4.5.- REQUISITOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS: El Licitante deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente: (No cumplir con alguno de ellos será causa de descalificación).

Los requisitos técnicos que a continuación se plasman fueron requeridos por:

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

4.5.1.- Currículum del licitante en hoja membretada de la empresa, debiendo plasmar su experiencia mínima de **dos años** en la comercialización de bienes iguales o similares a los solicitados, conforme al **Anexo K**.

4.5.2.- Escrito en papel membretado del Licitante, debidamente firmado por el representante legal, con la siguiente redacción:



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Bajo protesta de decir verdad me comprometo, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A que mi representada garantizará que la confidencialidad y propiedad de los trabajos estarán vigentes por tiempo indefinido aún después de vencido el contrato y de recibidos los bienes materia del presente instrumento.

b) A que las formas valoradas tendrán una vida útil de **al menos 18 meses** en condiciones óptimas de uso, posteriores a la entrega de los bienes.

c) A que mi representada entregará dos muestras de cada formato con las características, mascarillas o diseños requeridos para la aprobación por parte de cada una de las áreas que "LA CONTRATANTE" considere pertinentes, antes de la entrega total.

d) A que mi representada proporcionará un catálogo con todos los formatos finales completos.

e) A que mi representada realizará el canje al 100% de las formas adjudicadas que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de valores de "LA CONTRATANTE", éstos serán devueltos a mi representada y deberán ser sustituidos a satisfacción de "LA CONTRATANTE", en un plazo no mayor a **diez días hábiles**.

Nota: Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

f) A que mi representada garantizará que los bienes suministrados en virtud del contrato, serán completamente nuevos y que ninguna de las partes que lo componen, habrán sido sujetas a uso; y de la misma forma, mi representada se compromete a responder por su cuenta y riesgo, de los defectos y vicios ocultos de los bienes suministrados que se puedan manifestar durante su uso.

g) A que mi representada administrará y resguardará estos diseños, los cuales serán propiedad de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, así como el resultado de cualquier trabajo adicional que para lograr un diseño se hubiera requerido (escaneo de imágenes, trazos, captura de textos y dibujos).

h) A que mi representada generará alguna impresión variable independiente a lo solicitado, si "LA CONTRATANTE" lo requiere posterior a la notificación de la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE" en tiempo y forma.

i) A que mi representada guardará confidencialidad, por las características de la información utilizada en todo el proceso y la inclusión en el contrato de una cláusula de confidencialidad de información proporcionada para la fabricación de los bienes, así como los datos y resultados obtenidos de los bienes ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial de cualquier otra forma o medio, sin la autorización expresa y por escrito de "LA CONTRATANTE", pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de esta última.

j) A que mi representada proporcionará los instrumentos o dispositivos de validación que se requieran y permitan ver y en su caso leer todas las medidas de seguridad requeridas, en dos juegos de dispositivos, mismos que deberán estar identificados con el nombre del Licitante y la medida de seguridad que se podrá validar; para la entrega de estos, cada uno deberá presentar un acuse de recibo en original y 2 copias en hoja membretada, enlistando cada uno de los dispositivos entregados; los dispositivos pueden entregarse por separado (fuera del sobre de la propuesta técnica).

Nota: En caso de ser adjudicado los dispositivos permanecerán en poder de la Dirección de Ingresos, en caso contrario dichos dispositivos serán devueltos **15 días hábiles** después del fallo del presente procedimiento.

k) A que mi representada aceptará que se hará acreedor a las sanciones en que incurra por la no confidencialidad de datos proporcionados en la base de datos que entregará la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE" o por la fuga de información así como, de las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Puebla.

l) A que mi representada presentará ante la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE", el diseño del formato para la validación de la información fija en un plazo no mayor a **3 días hábiles** posteriores.

m) A que mi representada presentará ante la contratante el documento que acredite, de acuerdo a las disposiciones de la Normatividad en la materia, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social mensualmente durante la vigencia del contrato.

n) A que mi representada garantizará que los bienes suministrados son completamente nuevos y que ninguna de las partes que lo componen, han sido sujetas a uso.

4.5.3.- Los licitantes deberán presentar original del Estado de Resultados y Balance General del **01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015**, expedidos por el Contador Público de la Empresa, con firma autógrafa, debiendo adjuntar copia simple de su Cédula Profesional.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.5.4.- Copia simple legible de 3 (tres) facturas expedidas por el licitante y/o copia de 3 contratos que haya celebrado con dependencias o entidades del sector público o privado, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares a los licitados, dentro del periodo de Enero 2014 a la fecha, pudiéndose ocultar los precios en las citadas facturas o contratos.

Nota: La factura expedida será válida para este procedimiento siempre y cuando el servicio haya sido prestado dentro del periodo señalado en este punto.

Si alguna de las facturas no presenta fecha del periodo de la prestación del servicio, se tomará como válida la fecha de expedición, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo requerido.

Si alguna de las facturas solicitadas no hace referencia al periodo señalado en el punto 4.5.4, será motivo de descalificación.

4.5.5.-PRESENTACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS

4.5.5.1.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica, los siguientes formatos:

Partida 1

4.5.5.2.- 50 muestras físicas del folio: **01,350, 001 al folio: 01, 350,050** de cada uno de los siguientes formatos:

- Formato tamaño carta: Hoja de certificaciones SFA.
- Formato tamaño oficio: Hoja especial de certificaciones para el archivo de Notarías.
- Tamaño media carta: Boleta Infracción de Seguridad Vial.
- Formato tamaño boleto: Boleto para el Museo Internacional del Barroco.
- Formatos especial: Declaración de Impuesto predial
- Formato especial: Certificado de verificación tipo "1" del Programa de Verificación
- Formato especial: Constancia de no antecedentes penales de la Fiscalía General del Estado.
- Formato especial: Recibo Oficial de cobro forma continua.

Partida 2

4.5.5.3.- 50 muestras físicas del folio: **02,350, 001 al folio: 02, 350,050** de cada uno de los siguientes formatos:

- Extracto de Matrimonio (SIEC).
- Formato de Nacimiento (SIEC).

Estas muestras físicas, deberán incluir todas las especificaciones descritas en el **Anexo 1**, así como las medidas de seguridad solicitadas. Los folios requeridos para las muestras serán en 8 dígitos en forma consecutiva (dichos folios deberán corresponder en las medidas solicitadas que así lo requieran, además del código de barras y código tipo QR.) Estas muestras deberán contener todos los aspectos de diseño que se solicitan, además dos medidas adicionales de seguridad, propuestas por el licitante para la partida 1.

Las muestras deben ser acompañadas de un diagrama que permita identificar claramente la ubicación de cada medida de seguridad solicitada y las 2 medidas propuestas por el licitante. En caso de resultar adjudicado, estas medidas deberán ser aplicadas a todos los formatos descritos en la Partida 1.

4.5.5.4.- Junto con dichas muestras físicas los licitantes deberán presentar original y 2 copias en hoja membretada de acuerdo al formato de recibo/entrega de las muestras físicas, (**Anexo 3**) asentando en el mismo las muestras que entrega. No presentar todas y cada una de las muestras solicitadas, será motivo de descalificación.

4.5.5.5.- Con la finalidad de certificar su autenticidad se entregarán en bolsas transparentes perfectamente identificadas y etiquetadas con el nombre del licitante, número de la presente licitación, así como la descripción sintetizada de las mismas, podrán venir dentro del sobre de su propuesta técnica o bien fuera del sobre de su propuesta técnica. Asimismo, deberán proporcionar los instrumentos de validación que se requieran y permitan ver y en su caso leer todas las medidas de seguridad, en dos juegos de dispositivos, mismos que serán devueltos 15 días hábiles después del fallo del presente procedimiento.

Nota 1.- Se acepta presentar muestras físicas de trabajos similares que en su conjunto reúnan las especificaciones solicitadas, siempre y cuando sean 50 formatos foliados como se solicita por cada elemento que no se pueda incorporar al formato solicitado.

Nota 2: En las formas oficiales valoradas correspondientes al registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla, "el Licitante" deberá tener en cuenta que algunos formatos manejan papel excedente para encuadernación del lado izquierdo y un talón desprendible en la parte inferior del formato, todo esto fuera del marco de la serpiente emplumada

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2016, en el apartado B de otros Servicios, los licitantes que resulten



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

adjudicados deberán obtener de la Secretaría de Finanzas y Administración, la "Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales" (VER ANEXO H), la cual tendrá una vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición, misma que deberán exhibir al momento de la formalización del contrato; de no presentarla dentro del término legal, se procederá a la cancelación del mismo.

4.6.2.- La cantidad de la primera entrega se podrá dar a conocer al licitante adjudicado el primer día hábil posterior a la formalización del contrato. En ese caso, el licitante adjudicado presentará ante la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE", el diseño del formato para la validación de la información fija en un plazo no mayor a **3 días hábiles** posteriores.

4.6.3.- En la junta de aclaraciones se entregarán en medio electrónico los diseños dummies (los cuales no son manipulables) y las muestras físicas con las que cuenta la Contratante se pondrán a la vista, las cuales son solo de referencia ya que podrán cambiar los diseños y para lo cual la contratante le indicará al licitante adjudicado en la formalización del contrato los diseños definitivos.

4.6.4.- Se informa a los licitantes que para este procedimiento no se acepta la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas en las partidas.

4.6.5.- Se les informa a los licitantes que el Formato **ANEXO B** deberá requisitarse con los siguientes datos:

a) Encabezado:

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y
ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS
PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-
135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016,
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN
DE FORMATOS OFICIALES PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

b) Contenido:

FORMATO ANEXO B

c) Datos del Licitante

**NOMBRE DEL LICITANTE:
RFC CON HOMOClave:
DOMICILIO FISCAL:**

**CALLE:
NÚMERO:
COLONIA:
C.P.:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS:
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:**

d) Pie de página:

LUGAR Y FECHA

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

4.6.6.- Se le solicita a los Licitantes que en la presentación de sus propuestas se maneje preferentemente letra mínimo tamaño 10, ya que permite una rápida identificación de los datos asentados.

4.6.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

a) En 2 (dos) tantos (original y copia) exactamente iguales y separando los originales de las copias, en recopiladores diferentes.

b) La presentación de las propuestas será en recopiladores lefort de dos argollas preferentemente, o en carpetas de 3 argollas, solicitando atentamente **no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni en fólder con broche.**

c) La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica, deberán estar debidamente foliados o numerados, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado, de conformidad con la nota indicada en el punto **4.1.1** de las presentes Bases.

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

Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda sacar las copias una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación del original.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

EL **TERCER SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda **Propuesta Económica "Sobre 3"**, deberá estar debidamente cerrado **y sellado con cinta adhesiva por todos sus lados** y deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- El formato **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del Licitante, indicando el número de la presente **Licitación GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016**, solo en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por el representante legal, indicando nombre y puesto del licitante.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar el formato ANEXO C y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por el representante legal. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

La propuesta económica del Licitante deberá presentarse escaneada, en formato pdf en orden consecutivo igual a su propuesta impresa. Además, deberá presentar el Formato ANEXO C en **Excel**.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas.

Cabe aclarar, que dicho formato será entregado por la Convocante, al término del evento de Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

5.1.1.1.- En caso de no presentar el dispositivo **USB** solicitado en el punto **5.1.1** o si el Anexo Económico no viene guardado en el dispositivo o cuando no se pueda abrir el archivo o este se presente en un formato diferente, o difiera de la propuesta impresa, prevalecerá la impresa.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en Moneda Nacional, con **2 decimales** como máximo, y deberán mencionar en la propuesta, que **"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio"**. No presentarla así, será causa de descalificación.

5.1.3.- La propuesta económica deberá ser clara incondicionada e indubitable, por lo que se requiere estar ausente de raspaduras, enmendaduras, alteraciones y entrelineadas.

5.1.4.- En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario ofertado. Sin embargo, si presenta un precio unitario en 0 pesos, la propuesta se tendrá por no puesta y será descalificado.

5.1.5.- Solo será cubierto por la contratante, el impuesto al valor agregado (IVA); cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por el proveedor.

5.1.6.- En caso de que existiere algún error en el cálculo del IVA (16%), la convocante podrá hacer la corrección de dicho impuesto, sin que esto, sea motivo de descalificación de las partidas ofertadas.

5.1.7.- Si en el apartado de precio total ofertado, el importe plasmado con número no coincide con el recuadro que se haya ofertado con letra, la convocante tomará como bueno el precio más bajo. No obstante lo anterior, si el importe total se puede determinar aritméticamente de los precios unitarios, este será el que prevalezca.

Si al abrir el tercer sobre se observa que no se encuentra plasmado el importe con letra dentro de la oferta económica (ANEXO C), sólo se considerará el importe plasmado con número.

5.1.8.- Los Licitantes sólo podrán presentar una propuesta económica por partida, en caso de presentar dos propuestas o más, el Licitante será descalificado en la partida en cuestión.

5.1.9.- Se solicita que los precios unitarios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

5.1.10.- En el precio ofertado, el Licitante deberá considerar lo concerniente a transportación, alimentación y viáticos en general, derivado de la contratación del servicio; por lo que en caso de resultar adjudicado, no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto. No se aceptarán proposiciones escaladas de precios, las propuestas serán en precios fijos hasta el término del contrato.

5.1.11.- Se les informa a los licitantes que el Formato **ANEXO C** deberá requisitarse con los siguientes datos:

a) Encabezado:

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y
ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS
PRESENTE**



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

b) Contenido:

FORMATO ANEXO C

c) Datos del Licitante

NOMBRE DEL LICITANTE:

RFC CON HOMOC clave:

DOMICILIO FISCAL:

CALLE:

NÚMERO:

COLONIA:

C.P.:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONOS:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

d) Pie de página:

"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO".

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA

SELLO DE LA EMPRESA

Nota: Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del Licitante, número de licitación y "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse.

Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar, en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 12 de estas Bases. (No incluir imágenes).

5.2.- Todos los Licitantes deberán anexar a su propuesta económica, en el tercer sobre, lo siguiente:

5.2.1.- Garantía de seriedad, conforme al punto 6 de estas Bases, la cual deberá presentarse también escaneada, en formato pdf. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

5.2.2.- La impresión de las formas valoradas será bajo

demanda de la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE", por tanto se requiere que el licitante presente un precio unitario por cada uno de los tamaños solicitados (incluso los de Registro Civil). El licitante deberá considerar todos los cambios que los formatos requieran durante la vigencia del Contrato.

6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

6.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los Licitantes garantizarán la seriedad de sus propuestas, mediante póliza de fianza o cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda de "No negociable", en cualquiera de los dos casos deberá expedirse a favor de la **"Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla"** (no abreviado), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta** sin incluir el IVA.

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

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 Licitante retira su oferta.

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

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del **"Sobre 3"**.

6.2.- 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**.

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

Nota importante: En caso de presentar cheque cruzado, éste deberá estar en mica o sobre; por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

6.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un tiempo de 15 días posteriores a la notificación del fallo respectivo.

6.5.- Por lo que respecta al proveedor adjudicado, se le devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva con sello de recibido por parte de la Convocante.

6.6.- El horario para recoger las garantías, será los días viernes de 13:00 a 14:00 horas en las oficinas de la convocante; presentando lo siguiente:

a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica;

En caso de no haber asistido a la apertura económica, asentar que por esa razón no presenta recibo de garantía;

b) Anexo I debidamente requisitado.

c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía; y

d) En caso de que acuda persona distinta del representante legal acreditado en la licitación o no sea la persona física que participó como licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

6.7.- La devolución de las garantías de seriedad se realizará máximo dentro de los 6 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 de la convocante.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN

7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

7.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los Licitantes, **SÓLO SERÁN RECIBIDAS HASTA LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 01 DE DICIEMBRE DE 2016, después de esta fecha y hora no se aceptará ninguna pregunta.**

Estas deberán ser enviadas invariablemente en el formato identificado como **ANEXO F, este anexo deberá elaborarse en WORD** (no escaneado y de preferencia en un sólo archivo), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala, debiendo enviar copia**

legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5033 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté 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.

NOTA: En caso de que el licitante no envíe sus dudas al correo antes mencionado y tampoco confirme la recepción de las mismas en los teléfonos arriba señalados, la Convocante no se hace responsable de que las dudas presentadas no sean respondidas en el evento señalado en el punto 8.1 de estas bases.

7.2.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, en el mismo acto, ni vía fax, debiendo ser remitidas, invariablemente, el día señalado en el punto 7.1. Asimismo, no se aclarará, en el evento señalado en el punto 8 de estas Bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el día antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

7.3.- Las preguntas de los Licitantes deberán realizarse precisando a qué punto de las Bases o partida del **ANEXO 1** se refieren; en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

7.4.- Asimismo, cuando el licitante pretenda proponer alguna opción diferente a lo requerido en el Anexo 1, ya sea de marca, color, medida, o en general alguna característica técnica "superior" o "similar" a lo solicitado, deberá detallar claramente en su pregunta la opción propuesta, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar y determinar si es viable.

7.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas escaneadas y firmadas, previamente al evento de Junta de Aclaraciones.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

8.- JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el **05 DE DICIEMBRE DE 2016 A LAS 14:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

8.2.- A los licitantes presentes se les hará entrega en forma impresa de las respuestas a las preguntas que los licitantes hayan presentado, previo a este evento y por escrito, en los términos señalados en el punto 7 de estas bases.

8.3.- Los representantes de la Convocante, de la Contratante y de la Secretaría de la Contraloría, así como los Licitantes presentes, firmarán el acta, en la que se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas.

8.4.- Se entregará copia del acta a los asistentes y se procederá a subir la misma a la página electrónica de la presente licitación.

8.5.- Todo lo que se establezca en el Acta de la Junta de Aclaraciones, será parte integrante de estas Bases, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

8.6.- La convocante podrá convocar a una segunda o subsecuente Junta de Aclaraciones, cuando a su criterio sea necesario para resolver cualquier incidencia dentro de la presente licitación. La notificación a los licitantes será realizada con la suficiente antelación a través del correo electrónico o número telefónico que haya registrado en el **Anexo G**.

NOTA: Toda vez que la presencia del Licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún Licitante, carezca de alguna información proporcionada en este evento. No obstante lo anterior, podrá acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta correspondiente o solicitarla vía correo electrónico, o bien consultarla en la página correspondiente a esta licitación.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento será el **08 DE DICIEMBRE DE 2016 A LAS 09:30 HORAS, EN LA**

SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante; el registro se llevará a cabo **15 minutos antes de esa hora. EXACTAMENTE** a la hora señalada y tomando como Base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose posteriormente, el ingreso a documentación o Licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento, sólo podrá estar presente **una sola persona por Licitante** (el Licitante o su representante legal).

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

9.2.- Los Licitantes que adquirieron Bases y no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

9.3.- Se hará declaración oficial de apertura del evento.

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

9.5.- 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, y serán devueltos los originales o copias certificadas, excepto el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

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

9.6.- Una vez concluida la revisión cuantitativa de la documentación legal presentada, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, del cual se realizará de igual forma una revisión cuantitativa de lo solicitado en el



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

punto 4 de estas bases.

9.7.- Las propuestas serán rubricadas por los asistentes al evento.

9.8.- Se levantará acta circunstanciada del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos Licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes Bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes a este evento, entregándoles copia al final del mismo.

9.9.- La omisión de firmas por parte de algún Licitante o representante, no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.10.- El tercer sobre de cada Licitante, cerrado y sellado, que debe contener la Propuesta Económica y la Garantía de Seriedad de la propuesta, 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.

9.11.- TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS SEAN ACEPTADAS EN ESTA PRIMERA REVISIÓN CUANTITATIVA, SE RECIBIRÁN PARA SU POSTERIOR Y DETALLADO ANÁLISIS, DANDO A CONOCER EL RESULTADO EL DÍA DEL EVENTO DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

Una vez concluido el acto señalado en este numeral, la Convocante realizará el análisis cualitativo de la documentación legal recibida para determinar si se cumplen los requisitos legales solicitados y de esta manera proceder a la evaluación de las propuestas técnicas de los licitantes que hayan cumplido con dichos requisitos.

10.- DICTAMEN TÉCNICO

La Convocante y la Contratante realizarán el análisis cualitativo y la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, si cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus posibles cambios en la Junta de Aclaraciones, para lo cual emitirán un Dictamen, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 11 de estas Bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

10.1.- Se verificará que la propuesta técnica ofertada por el Licitante cumpla con los requisitos esenciales solicitados en las bases de la presente licitación, así como

los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

10.2.- Se efectuará un análisis y evaluación de las propuestas que se hayan admitido, comparando que las diferentes condiciones ofrecidas por los licitantes cumplan con todo lo solicitado en las bases.

10.3.- Se emitirá un Dictamen por escrito, en el que se estipule quien reunió las condiciones legales y técnicas solicitadas.

10.4.- La evaluación de las propuestas, en ningún caso, estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

11.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

11.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el **08 DE DICIEMBRE DE 2016 A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.

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

11.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada Licitante, según el dictamen correspondiente.

11.3.- Respecto de las propuestas técnicas descalificadas, el tercer sobre de los Licitantes, quedará en poder de la Convocante mismo que será devuelto después de comunicación del fallo.

El horario para recoger el sobre que contiene la propuesta económica será los días viernes de 13:00 a 14:00 horas en las oficinas de la Convocante.

Para realizar este trámite el Licitante deberá presentar lo siguiente:

- Anexo J debidamente requisitado;
- Copia simple legible de la identificación oficial de la persona que recoge el sobre;
- En caso de que acuda persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

11.4.- La devolución del tercer sobre se realizará máximo dentro de los 6 meses posteriores a la comunicación del Fallo de esta Licitación; después de este plazo, el sobre será resguardado en el Archivo General de la Convocante.

11.5.- Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, se procederá con:

12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

DESARROLLO DEL EVENTO

12.1.- Se hará declaración oficial de inicio del evento de Apertura de propuestas económicas.

12.2.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

12.3.- Se procederá a la apertura del tercer sobre de cada Licitante, y una vez verificada la Garantía de Seriedad, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

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

12.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes a este evento.

12.6.- 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 representantes de la Contratante, Convocante y Secretaría de la Contraloría, así como de los Licitantes cuyas propuestas económicas fueron recibidas; y entregando copia, al final del evento, a los mismos.

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

12.7.- La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al

momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

13.- FALLO.

13.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **08 DE DICIEMBRE DE 2016 A LAS 16:30 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA. LOS LICITANTES PODRÁN SOLICITAR SU ACTA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

13.2.- En sustitución de este acto, la Convocante podrá optar por notificar el fallo, a través de medios electrónicos.

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

14.1.- Será motivo de descalificación a los Licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

14.1.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de propuestas técnicas.

14.1.2.- 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.

14.1.3.- Si no presenta los formatos, anexos y escritos solicitados en los apartados 4 y 5 de las bases, en hoja membretada del licitante, indicando el número y descripción del procedimiento, datos completos de identificación del licitante solicitados en su respectivo Anexo, nombre del representante legal y/o persona física así como sello de la empresa.

14.1.4.- Por no presentar firma autógrafa al margen y al calce en todas las hojas cuando se requiera.

14.1.5.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios del servicio que se está licitando o cualquier otro

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

14.1.6.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas Bases dentro del tercer sobre, si no viene expedida a favor de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla** o bien, cuando el valor de la garantía para la seriedad de la propuesta, sea inferior al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta**, sin incluir el IVA., o bien dicha garantía se encuentra rota, perforada o a nombre de otra persona distinta al Licitante.

14.1.7.- Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada.

14.1.8.- Cuando se compruebe que algún Licitante se encuentra dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

14.1.9.- Si su propuesta no indica el periodo de garantía o la prestación del servicio, o si cualquiera de los dos no cumple con los tiempos establecidos en estas Bases.

14.1.10.- Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga.

14.1.11.- En caso de que el escrito solicitado en el punto 3.1.8 se presente con alguna restricción o salvedad.

14.1.12.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las Bases, que sea presentado en la propuesta legal técnica o económica y que éste afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

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

14.1.14.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes 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; numerales que expresamente establecen que el contenido de las Bases no es negociable.

14.1.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en el Formato **ANEXO B** de su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas Bases, o por no

considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.16.- Por no presentar los formatos **ANEXOS B Y C** debidamente requisitados conforme a lo solicitado, o bien la información contenida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1 y los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones**.

NOTA: En caso de existir algún error en el formato ANEXO B, prevalecerá lo solicitado en el apartado 4 por lo que deberá tenerlo en consideración o será descalificado.

14.1.17.- Por no presentar el comprobante con sello bancario, en original y copia simple legible; o bien, si el mismo no coincide con la referencia de la orden de cobro generada por la Convocante o no se encuentre pagado dentro del periodo y con el monto señalados en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las Bases.

14.1.18.- Si en el evento señalado en el punto 9 de estas Bases, no presenta todos o alguno de los 3 sobres requeridos.

14.1.19.- Por no aplicar en sus propuestas técnica y económica los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto 3 de las presentes Bases.

14.1.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.

14.1.22.- Si la unidad de medida no coincide con la solicitada o si algún licitante ofrece una cantidad de bienes distinta a la solicitada en el Anexo 1, si oferta dos o más opciones en cuanto a color, dimensiones, medidas, entre otras de acuerdo al **Anexo 1**. Si algún licitante ofrece cantidades mayores en la columna de cantidad mínima o cantidad máxima sólo se le adjudicará, en su caso, la cantidad establecida en el citado anexo. Si por el contrario la oferta es por una cantidad menor, el licitante quedará descalificado en la partida correspondiente.

14.1.23.- Por no coincidir el número de partida de acuerdo a lo solicitado en las bases y a lo ofertado en la propuesta técnica y económica del licitante.

14.1.24.- Por no presentar su propuesta técnica y demás documentos en español o con traducción simple al español, de conformidad con lo solicitado en el punto 2.1.4 de las bases.

14.1.25.- Por presentar información legal, técnica y económica inconsistente.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

15.1.- Se adjudicará el contrato, de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de la presente licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas, considerando en particular los aspectos de calidad requeridos por la solicitante, y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas a la propuesta económica solvente más baja **por partida.**

15.2.- Si resultare que 2 ó más propuestas satisficieran la totalidad de los requerimientos de la convocante, y existiera un empate en precio, se adjudicará la partida o partidas a:

- En primer término, a las micro empresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.
- En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

NOTA: Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la convocante deberá girar la invitación a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes invalide el acto.

15.3.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA Contratante.

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

La presente licitación se podrá declarar desierta:

16.1.- Cuando todas las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las Bases, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

16.2.- 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.

16.3.- Cuando no adquieran estas Bases, por lo menos tres Licitantes, o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

16.4.- Cuando no resulta aceptable el precio por ser superior o inferior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado, será declarada desierta la partida correspondiente, para garantizar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del gasto público, con el fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo anterior con fundamento en el artículo 92 fracción IV.

Asimismo, se puede cancelar, modificar o dar desierta una partida o la Licitación

16.5.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación, de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

16.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

16.7.- Por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

17.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización, por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA.**

Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno del

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

periodo de entrega, calidad y vicios ocultos y deberá presentarse a la firma del contrato citado, tomando como ejemplo el **ANEXO E**, en caso de ser fianza.

NOTA: En caso de que la garantía otorgada presente errores subsanables, se otorgará al licitante un lapso de 2 días hábiles a efecto de que enmiende los mismos, debiendo presentar dicha garantía en el domicilio de la convocante en horario de oficina.

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

17.3.- Cabe destacar que en caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, le será aplicado lo señalado en el Artículo 105 de la Ley.

18.- CONTRATOS.

18.1.- Los Licitantes que obtengan adjudicación, deberán presentarse a firmar y recibir los contratos derivados de la presente licitación, dentro del término de **5 días hábiles** contados a partir de la comunicación del fallo, en las instalaciones de la Contratante, en el domicilio citado en el punto **1.1.7** de las presentes Bases. Dichos documentos solamente se podrán entregar a los representantes acreditados, mediante la presentación de lo siguiente:

I.- Original y dos copias de la Garantía de Cumplimiento de contratos.

II.- Original y dos copias de la "Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales" **expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración**, vigente a la fecha de la formalización del Contrato.

III.- Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (Dos copias simples legibles)

IV.- Acta constitutiva de la persona jurídica (moral) o Acta de nacimiento, en caso de ser persona física (Dos copias simples legibles).

Nota: En caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su Acta constitutiva, deberá presentar las últimas. (Dos copias simples legibles).

V.- Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (Dos copias simples legibles).

VI.- Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Dos copias simples legibles por ambos lados).

VII.- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor

a tres meses (Dos copias simples legibles).

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

Nota: Los documentos que se soliciten en este numeral también deberán ser presentados en medio electrónico, en CD o USB.

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto **18.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder con la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

NOTA: En términos de lo que se establece en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

18.3.- El licitante en caso de resultar adjudicado, deberá acreditar a la contratante el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social de forma mensual, durante la vigencia del contrato con cualquiera de los documentos indicados en el punto **3.1.11** de las presentes bases.

19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

20.1.- Si no se lleva a cabo el servicio en el tiempo y forma convenido.

20.2.- Incumplimiento de las obligaciones del contrato celebrado.

20.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables, al respecto así lo señalen.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

20.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

20.5.- Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al Proveedor, se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse el procedimiento de rescisión, a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

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

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

d) La resolución será debidamente fundada y motivada, se notificará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

21.- EMPAQUE DE BIENES Y TRANSPORTACIÓN

21.1.- La forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad y deberá garantizar la entrega de los bienes, en el tiempo requerido y en condiciones óptimas, tales que preserven la calidad de estos.

21.2.- La transportación de los bienes, seguros y maniobras de descarga en los almacenes de la Contratante, no implicará costos adicionales a cargo de la misma, quedando estos a cargo del Proveedor.

21.3.- Cualquier parte que resulte dañada, por defectos de transporte, será devuelta al Proveedor y deberá ser sustituida a satisfacción de la Contratante.

22.- CONDICIONES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- Los formatos deberán entregarse en el Almacén de Formas Valoradas de "LA CONTRATANTE" en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes ubicado en el sótano del

edificio central de "LA CONTRATANTE" en Calle 11 Oriente no. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Pue. Con el encargado del almacén previa cita al teléfono 2-29-70-00 ext.7032.

22.2.- El Proveedor deberá notificar a la Contratante por correo electrónico, a través del "Formato de Prestación de Servicios", con una anticipación de por lo menos 24 horas a la fecha de entrega.

Correos para notificación:

martha.briones@puebla.gob.mx
arnulfo.baez@puebla.gob.mx

Teléfono para notificación:

(222) 2 29 70 00 ext. 2084, 4030, 2066

22.3.- El proveedor, al momento de iniciar el servicio deberá llevar consigo la siguiente documentación:

- a) Dos copias fotostáticas del contrato.
- b) Original y copia fotostática de la factura

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

23.- DEVOLUCIONES.

La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes cuando no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases, asimismo, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los bienes suministrados por el Proveedor. Las devoluciones se harán dentro del periodo de garantía, en estos casos el Proveedor se obliga a reponer el 100% del volumen devuelto, o bien si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos ocasionados por causas imputables al Proveedor, deberán ser devueltos y canjeados en su totalidad, en un término no mayor a **10 días hábiles** a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de los productos que se encuentran con deficiencias; en caso de no cumplir con lo establecido, se hará acreedor a sanciones.

24.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

24.1.- Se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

24.1.1.- Cuando los Licitantes no sostengan sus ofertas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

24.1.2.- Cuando el Licitante adjudicado no confirme su



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

24.1.3.- Cuando el Licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.

24.2.- 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.

24.3.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

a) El **2%** del monto no entregado (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, inclusive, por la entrega de bienes diferentes o bienes de calidad inferior a lo establecido en el contrato; mismo que será deducido a través de cheque certificado, o de caja o documento que deberá estar a nombre de "**La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla**". Y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. La contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar. En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

24.4.- El licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 136 de la Ley.

25.- PAGO.

25.1.- Los pagos estarán en función a las entregas que realicen de manera mensual, en exhibiciones mensuales, a los **20 días naturales** posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

25.2.- La factura deberá ser expedida, a nombre de la Contratante y tendrá que cubrir los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

RAZÓN SOCIAL	R.F.C.	DOMICILIO FISCAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP 850101 1S6	11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, CÓDIGO POSTAL 72501, PUEBLA, PUE.

NOTA: Se le recomienda a los licitantes adjudicados que cualquier duda que tengan en lo referente a la facturación o al lugar y trámites a realizar para el pago, lo confirmen con la Contratante; lo anterior para evitar contratiempos.

25.2.1.- El proveedor deberá presentar junto con su factura, el documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social.

25.3.- La Contratante no otorgará anticipos al licitante adjudicado.

25.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 26 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, 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.

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

25.6.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- El Licitante al que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total para el caso en que al prestar el servicio a la Contratante, infrinja la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

26.- ASPECTOS VARIOS.

26.1.- Una vez que los Licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (Teléfonos celulares, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

Asimismo, al ingresar al recinto en los actos de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, así como para la comunicación del fallo, los asistentes deberán presentar una identificación oficial o la carta poder mencionada en el punto **3.1.6.** de las presentes bases, de lo contrario deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de comentario.

26.2.- 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



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley; por lo anterior, será de la más estricta responsabilidad del Licitante, por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes Bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de Aperturas.

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

26.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, en caso de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales respectivos con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

Si Usted no está registrado o actualizado dentro del padrón de proveedores, le sugerimos consultar nuestra dirección de Internet **http://cga.sfapuebla.gob.mx/app_proveedor** es, a efecto de preparar y presentar su documentación y así actualizarse o registrarse mientras se desarrolla el proceso de Adjudicación.

27.- CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas Bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley.

A T E N T A M E N T E

TERESITA MONTSERRAT GAMBOA CORZAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO A

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

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

1. Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
2. El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
3. Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de: La Secretaría de la Contraloría.
4. Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
5. Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos establecidos en las Bases de licitación **GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.
6. Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y en la propuesta económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
7. El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

Esta carta debe presentarse en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO A1

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el siguiente personal se encuentra bajo el régimen laboral de sueldos asimilados a salarios:

No.	Nombre	RFC	Cargo o puesto	Tipo de contratación
1				Sueldos asimilados a salarios
2				
3				
4				
5				
6...				

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO A2

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el siguiente personal se encuentra contratado por servicios independientes o prestación de servicios profesionales:

No.	Nombre	RFC	Cargo o puesto	No. Cédula profesional	Profesión	Tipo de contratación
1						Servicios independientes o prestación de servicios profesionales:
2						
3						
4						
5						
6...						

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

HOJA DE PRESENTACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:		SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016	
RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
No. De Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	I DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere la impresión de formatos oficiales para la prestación de servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. II.PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se deberá de llevar a cabo a partir del 12 de diciembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, será en las instalaciones de la contratante ubicadas en la 11 oriente 2224 colonia Azcárate.
2	SERVICIO	1	I DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere la impresión de formatos oficiales para la prestación de servicios a cargo del Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla. II.PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se deberá de llevar a cabo a partir del 12 de diciembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, será en las instalaciones de la contratante ubicadas en la 11 oriente 2224 colonia Azcárate.

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO B

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.

DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO		
2 (etc)				
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO:				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)				

DATOS DEL LICITANTE
NOMBRE DEL LICITANTE:
RFC CON HOMOCALVE:
DOMICILIO FISCAL:
CALLE:
NÚMERO:
COLONIA:
C.P.:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS:
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
Deberá presentarse en hoja membretada de la empresa, firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y firma del representante legal.

NOTA: El Licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en WORD.

LUGAR Y FECHA

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO C

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.

DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016, CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL LICITANTE		DESGLOCE DEL PRECIO UNITARIO			SUBTOTAL POR PARTIDA
PARTIDA	CANTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE FORMATO	CANTIDAD	
1	1	SERVICIO	Constancias de No Inhabilitado para Desempeño de un Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público.	1,064	
			Constancias de No Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación	554	
			Constancias de Inscripción al Listado de Contratistas	117	
			Constancias de Revalidación al Listado de Contratistas	432	
			Constancias de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas	51	
			Hojas para Expedición de Certificaciones SEP	1,500	
			Kardex de Secundaria	140,000	
			Kardex de Bachillerato	70,000	
			Diplomas SEP	3,000	
			Certificados de Estudios SEP	70,566	
			Hojas Especiales para Certificación de la Secretaría de Finanzas y Administración	18,900	
			Certificados Definitivos de Nicho del Memorial La Piedad	480	
			Certificados Definitivos de Fosa del Memorial La Piedad	1,200	
			Hojas para Expedición de Certificaciones del Registro Público de la Propiedad.	150,000	
			Constancias de Revalidación de Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	150	
			Dictámenes de Aumento de Modalidades de Servicios de Seguridad Privada	12	
			Hojas para Expedición de Registro y Autorización para la	108	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

			Prestación de Servicios de Seguridad Privada		
			Constancias de Medidas Preventivas Contra Incendio	14,000	
			Constancias de Curso de Primeros Auxilios	150	
			Constancias de Curso de Medidas Preventivas Contra Incendio	120	
			Cédulas Catastrales	7,500	
			Avalúos Catastrales	87,400	
			Regularización de Predio Rústico	3,000	
			Boletas de Infracción Ley Ganadera	500	
			Formatos media carta	10,756	
			Apostillos de Legalización de Documentos	5,330	
			Formatos de Legalización	85,000	
			Boletas de Infracción Ambiental (No Verificar)	22,000	
			Boletas de Infracción Ambiental (Contaminar Ostensiblemente)	500	
			Boletas de Infracción de Seguridad Vial.	30,000	
			Ordenes de Liberación de Vehículos	3,600	
			Comprobantes de No Adeudo de Seguridad Vial	120	
			Títulos de Derechos de Acceso y Uso de Palcos y Plateas del Estadio Cuauhtémoc.	10	
			Títulos de Derechos de Acceso y Uso de Palcos del Estadio de Béisbol Hermanos Serdán	5	
			Hojas Especiales de Certificaciones para el archivo de notarías	13,944	
			Autorizaciones de Protocolo	1,056	
			Manifiestos Catastrales	16,300	
			Boletos para la Cinemática Luis Buñuel Ciclos Normales y Cortometrajes (General)	100	
			Boletos para Cultura (General)	98,985	
			Boletos para Cultura (Menores)	18,690	
			Boletos para el Museo Internacional del Barroco	50,400	
			Boletos para Pasos Altos	300	
			Boletos para Tirolesa	800	
			Boletos para Muro de Escalar	100	
			Boletos para el Parque Ecológico General Lázaro Cárdenas (Maestros, INAPAM, Capacidades Diferentes)	11,850	
			Boletos para el Parque Ecológico General Lázaro Cárdenas (General)	15,700	
			Boletos para Asador	200	
			Boletas para el área de Campamento sin casa de campaña, por noche, cada persona	300	
			Boletos para la tirolesa infantil	550	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

			Boletos por el uso de cancha de futbol, por cada 30 minutos	150	
			Boletos para el estacionamiento	11,100	
			Boletos para el paquete "Paquetesubas" Pasos Aéreos y Tirolesa	100	
			Boletos para el paquete que Incluye Muro de Escalar y Salto de Lince	50	
			Boletos para el Planetario (General) y Martes 2x1	53,000	
			Boletos para el Planetario (Menores)	40,350	
			Boletos para el Planetario con promoción Último Viernes del Mes y función de 11 hrs sábado y domingo.	1,500	
			Boletos para Planetario con promoción con boleto de haber visitado la feria o la Biblioteca Palafoxiana el mismo día	8,500	
			Recibos Oficiales de cobro forma continua.	228,895	
			Stickers de embargo	200	
			Stickers de clausura	72	
			Declaraciones de Impuesto Predial	900,000	
			Cartas invitación tenencia	800,000	
			Hojas Blancas Registro Civil tamaño carta	24,847	
			Hojas Blancas Registro Civil tamaño oficio	30,807	
			Certificados para el Programa de Verificación con holograma.	892,600	
			Constancias de no aprobado del Programa de Verificación sin holograma.	210,000	
			Permisos para circular sin placas 15 días	22,000	
			Constancias de No Antecedentes Penales de la Fiscalía General del Estado	180,150	
			Constancias de No Haber Cometido Delito con Arma de Fuego de la Fiscalía General del Estado	5,400	
			Constancias de Identificación Vehicular de la Fiscalía General del Estado	3,024	
			Avalúos Comerciales Urbanos	700	
			Avalúos Comerciales Rústicos	400	
2	1	SERVICIO	Formatos de Defunción (SIEC)	67,735	
			Formato de Divorcio (SIEC)	406	
			Formato de Matrimonio (SIEC)	25,404	
			Formato de Nacimiento (SIEC)	233,524	
			Formato de Presentación Matrimonial (SIEC)	25,505	
			Formato de Reconocimiento de Hijos (SIEC)	4,438	
			Orden de Inhumación (SIEC)	53,918	
			Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	13,501	
			Extracto de Defunción (SIEC)	58,752	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

		Extracto de Matrimonio (SIEC)	69,694		
		Hoja para Expedición de Certificados (SIEC)	117,014		
IMPORTE CON LETRA				SUBTOTAL	
				IVA 16%	
				TOTAL	

DATOS DEL LICITANTE

NOMBRE DEL LICITANTE:

RFC CON HOMOCLAVE:

DOMICILIO FISCAL:

CALLE:

NÚMERO:

COLONIA:

C.P.:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONOS:

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO:

"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA EL TOTAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO".

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

Deberá presentarse en hoja membretada de la empresa, firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y firma del representante legal.

NOTA: El Licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL.**

LUGAR Y FECHA

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con RFC. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la oferta presentada en la **Licitación Pública Nacional GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10% del monto total de su propuesta** sin incluir el IVA de \$ (número) (letra M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente aún 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 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 ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica 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.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la adjudicación del procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, relativo a la CONTRATACIÓN DE **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN** realizado por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. ___ (Para licitaciones públicas: **GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016**, por el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato No. _____, 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.

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato **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.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016

EL FORMATO DE PREGUNTAS DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

APARTADO DE REFERENCIA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUÉ 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. **ESTE FORMATO SERÁ ELABORADO EN WORD.**

NOMBRE DEL LICITANTE:

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
5	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
6	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
7	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: GESFAL-135/2016 COSTO DE LAS BASES: \$ 2,800.00

NOMBRE: _____

RFC (CON NÚMERO Y LETRA): _____

DIRECCIÓN: _____

COLONIA: _____ CALLE _____ C.P.: _____ NÚMERO _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO DE LAS OFICINAS DEL LICITANTE: _____

NOMBRE DE LAS PERSONAS CON PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y/O PODER ESPECIAL PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN: _____

NOMBRE DE LOS SOCIOS QUE CONSTITUYEN LA SOCIEDAD: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO CELULAR DEL CONTACTO: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ANTERIORMENTE MANIFESTADOS SON LOS DEL CONTACTO AUTORIZADO POR MI REPRESENTADA, Y ACEPTO Y LEGÍTIMO QUE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADA, SEA EL MEDIO OFICIAL PARA LA O LAS NOTIFICACIONES RELATIVAS A ESTE PROCEDIMIENTO. ASIMISMO, MANIFIESTO QUE LA DIRECCIÓN SEÑALADA EN ESTE DOCUMENTO ES EL DOMICILIO OFICIAL DE MI REPRESENTADA, Y ES EL QUE SE DEBERÁ CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, COMPROMETIÉNDOME A NOTIFICAR DE INMEDIATO A LA CONVOCANTE CUALQUIER CAMBIO EN EL MISMO.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO H



REQUISITOS PARA TRAMITAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO, LOS LICITANTES ADJUDICADOS DEBERÁN REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. DIRIGIRSE AL **MÓDULO 8** UBICADO EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UBICADO EN LA 11 ORIENTE No. 2224, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.
2. SOLICITAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE LA CONSTANCIA (PREGUNTAR POR **LIC. OLGA FABIOLA CARRETERO CABRAL**).
3. ENTREGAR FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO EN EL CUAL SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 - a. RFC
 - b. CURP
 - c. CORREO ELECTRÓNICO (ACTIVO Y VIGENTE)
 - d. TELÉFONO(S)
 - e. DOMICILIO FISCAL
4. SOLICITAR GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE \$395.00 (EN DICHA ORDEN SE INDICAN LOS BANCOS EN LOS QUE SE PODRÁ EFECTUAR EL PAGO).
5. REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS, DEL CUAL SE LE ENTREGARÁ EL COMPROBANTE DE PAGO A LA PERSONA QUE LES ATENDIÓ.
6. PASADAS 48 HORAS, DIRIGIRSE A LA OFICINA RECAUDADORA Y ENTREGAR EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE:
 - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL SE ENCUENTRE AL CORRIENTE, LA CONSTANCIA LE SERÁ ENTREGADA EN ESE MOMENTO;
 - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL REFLEJE ALGÚN CRÉDITO FISCAL, LA OFICINA RECAUDADORA LE INFORMARÁ LA FORMA DE PROCEDER PARA CORREGIR LA MISMA.

NOTA: LA VIGENCIA DE LA CONSTANCIA ES DE **30 DÍAS NATURALES** A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, COMUNICARSE AL TELÉFONO **(01222) 2 29 70 71**.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO I



FORMATO DE SOLICITUD DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** solicito la devolución de la Garantía de Seriedad de la Propuesta Económica, que fue presentada dentro del procedimiento no. **GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016**, Contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, consistente en un cheque cruzado o fianza no. XXXXX, del banco o compañía afianzadora XXXXXXXXXX, por un monto de \$XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, adjuntando al presente el recibo de garantía en original que me fue entregado en el evento de Apertura Económica y copia simple de la garantía de cumplimiento que se presentó al momento de formalizar el contrato.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

Notas:

- En caso de que acuda persona distinta del Representante Legal acreditado en el procedimiento de adjudicación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.
- En caso de ser proveedor adjudicado, se le devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva con sello de recibido por parte de la Contratante.
- Anexar a la presente solicitud copia simple de la identificación oficial de la persona que recibirá la Garantía de Seriedad de la Propuesta Económica.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO J



FORMATO DE SOLICITUD DEL "SOBRE 3" Ó PROPUESTA ECONÓMICA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** solicito la devolución del **"Sobre 3" ó Propuesta Económica**, que contiene la garantía de seriedad de la propuesta, mismo que fue presentado dentro del procedimiento no. **GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016**, Contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**.

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA

Notas:

- En caso de que acuda persona distinta del Representante Legal acreditado en el procedimiento de adjudicación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.
- Anexar a la presente solicitud copia simple de la identificación oficial de la persona que recibirá el "Sobre 3" ó Propuesta Económica.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO K

CURRÍCULUM VITAE DE LA EMPRESA

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 moral); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DE LA EMPRESA		
RFC CON HOMOCLOVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX.	
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE FUNDACIÓN:	
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA	NÚMERO :	FECHA:
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE EL ACTA CONSTITUTIVA	NOMBRE: NÚMERO: LUGAR:	
RELACIÓN DE ACCIONISTAS	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:
OBJETO SOCIAL		
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA		
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO	NÚMERO :	FOLIO: FECHA:
REPRESENTANTE LEGAL	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	
DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX.	
CORREO ELECTRÓNICO		

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:
--	--

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA:

(CÓMO SE FUNDÓ, CON QUÉ OBJETO Y CUÁL HA SIDO SU EVOLUCIÓN, HASTA LA PRESENTE FECHA).

--

3. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER SERVICIOS O PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).

--

4. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD).

--

5. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3)

DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).

1.-	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	

2.-	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	

3.-	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	

Nota: El presente documento podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.

(Lugar y Fecha)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>I DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere la impresión de formatos oficiales para la prestación de servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se deberá de llevar a cabo a partir del 12 de diciembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, será en las instalaciones de la contratante ubicadas en la 11 oriente 2224 colonia Azcárate.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO: Servicio de impresión de 4'371,245 formatos oficiales, con la imagen institucional del Gobierno del Estado de Puebla y Órgano desconcentrado, que se utilizan en la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como para imponer las sanciones que les competen, a excepción del Registro del Estado Civil de las Personas, divididas de la siguiente manera:</p> <p>1. Formatos Universales, éstos tienen similares características de imagen y especificaciones y solo difieren en los tamaños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta (21.6x28.0 cm). • Media carta (21.6 x 14 cm). • Oficio (21.6 x 34 cm). • Boleto (21.6x8 cm). <p>A. 570,304 Formatos tamaño carta (21.6 x 28 cm), dividido en:</p> <p>1,064 Constancias de No Inhabilitado para Desempeño de un Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público. 554 Constancias de No Inhabilitado para Personas Físicas y/o Jurídicas, para Participar en Procedimientos de Adjudicación 117 Constancias de Inscripción al Listado de Contratistas 432 Constancias de Revalidación al Listado de Contratistas 51 Constancias de Ampliación de Especialidades en el Listado de Contratistas 1,500 Hojas para Expedición de Certificaciones SEP 140,000 Kardex de Secundaria 70,000 Kardex de Bachillerato 3,000 Diplomas SEP 70,566 Certificados de Estudios SEP 18,900 Hojas Especiales para Certificación de la Secretaría de Finanzas y Administración 480 Certificados Definitivos de Nicho del Memorial La Piedad 1,200 Certificados Definitivos de Fosa del Memorial La Piedad 150,000 Hojas para Expedición de Certificaciones del Registro Público de la Propiedad. 150 Constancias de Revalidación de Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada 12 Dictámenes de Aumento de Modalidades de Servicios de Seguridad Privada 108 Hojas para Expedición de Registro y Autorización para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada 14,000 Constancias de Medidas Preventivas Contra Incendio 150 Constancias de Curso de Primeros Auxilios 120 Constancias de Curso de Medidas Preventivas Contra Incendio 7,500 Cédulas Catastrales 87,400 Avalúos Catastrales 3,000 Regularización de Predio Rústico</p> <p>B. 157,806 Formatos tamaño media carta (21.6 x 14 cm) dividido en:</p> <p>500 Boletas de Infracción Ley Ganadera 10,756 Formatos media carta</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>5,330 Apostillas de Legalización de Documentos 85,000 Formatos de Legalización 22,000 Boletas de Infracción Ambiental (No Verificar) 500 Boletas de Infracción Ambiental (Contaminar Ostensiblemente) 30,000 Boletas de Infracción de Seguridad Vial. 3,600 Ordenes de Liberación de Vehículos 120 Comprobantes de No Adeudo de Seguridad Vial.</p> <p>C. 31,315 Formatos tamaño oficio (21.6 x 34 cm) dividido en:</p> <p>10 Títulos de Derechos de Acceso y Uso de Palcos y Plateas del Estadio Cuauhtémoc. 5 Títulos de Derechos de Acceso y Uso de Palcos del Estadio de Béisbol Hermanos Serdán 13,944 Hojas Especiales de Certificaciones para el archivo de notarías 1,056 Autorizaciones de Protocolo 16,300 Manifiestos Catastrales</p> <p>D. 312,725 formatos tamaño boleto (21.6x8 cm) dividido en:</p> <p>100 Boleto para la Cinemática Luis Buñuel Ciclos Normales y Cortometrajes (General) 98,985 Boleto para Cultura (General) 18,690 Boleto para Cultura (Menores) 50,400 Boleto para el Museo Internacional del Barroco 300 Boleto para Pasos Altos 800 Boleto para Tirolesa 100 Boleto para Muro de Escalar 11,850 Boleto para el Parque Ecológico General Lázaro Cárdenas (Maestros, INAPAM, Capacidades Diferentes) 15,700 Boleto para el Parque Ecológico General Lázaro Cárdenas (General) 200 Boleto para Asador 300 Boleto para el área de Campamento sin casa de campaña, por noche, cada persona 550 Boleto para la tirolesa infantil 150 Boleto por el uso de cancha de futbol, por cada 30 minutos 11,100 Boleto para el estacionamiento 100 Boleto para el paquete "Paquetesubas" Pasos Aéreos y Tirolesa 50 Boleto para el paquete que Incluye Muro de Escalar y Salto de Lince 53,000 Boleto para el Planetario (General) y Martes 2x1 40,350 Boleto para el Planetario (Menores) 1,500 Boleto para el Planetario con promoción Último Viernes del Mes y función de 11 hrs sábado y domingo. 8,500 Boleto para Planetario con promoción con boleto de haber visitado la feria o la Biblioteca Palafoxiana el mismo día</p> <p>II. 3'299,095 Formatos Especiales:</p> <p>a. 228,895 Recibos Oficiales de cobro forma continua.(21.6x14 cm) b. 200 Stickers de embargo (64x21.5 cm) c. 72 Stickers de clausura (64x21.5 cm) d. 900,000 Declaraciones de Impuesto Predial (21.6x28 cm) e. 800,000 Cartas invitación tenencia (21.6x28 cm) f. 24,847 Hojas Blancas Registro Civil tamaño carta (21.6x28 cm) g. 30,807 Hojas Blancas Registro Civil tamaño oficio (21.6x34 cm) h. 892,600 Certificados para el Programa de Verificación con holograma. i. 210,000 Constancias de no aprobado del Programa de Verificación sin holograma. j. 22,000 Permisos para circular sin placas 15 días (21.6x35.4 cm) k. 180,150 Constancias de No Antecedentes Penales de la Fiscalía General del Estado l. 5,400 Constancias de No Haber Cometido Delito con Arma de Fuego de la Fiscalía General del Estado m. 3,024 Constancias de Identificación Vehicular de la Fiscalía General del Estado n. 700 Avalúos Comerciales Urbanos ñ. 400 Avalúos Comerciales Rústicos</p> <p>Los 4'371,245 formatos relacionados son resultado de una estimación, se detallan los tipos de formatos que actualmente se encuentran en uso, de manera enunciativa más no limitativa se</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>solicitarán conforme se demanden y por lo tanto "EL PROVEEDOR" asignará precio por tamaño y formato especial solicitado, bajo este contexto, podrá variar el número de cada uno de los formatos referidos, , asimismo se podrán solicitar otros que no estén detallados, pero que contengan las mismas especificaciones técnicas, en su caso, el proveedor los deberá de elaborarlos al mismo precio.</p> <p>"EL PROVEEDOR" deberá tener una cantidad en stock para poder entregarlos, en 2 días hábiles si se solicitan de 1 a 500 formas, en 3 días hábiles si se solicitaran de 501 a 5,000 y a más tardar en 5 días hábiles si se solicitan más de 5,000.</p> <p>"LA CONTRATANTE" se reserva el derecho de solicitar, además del formato, las copias que del mismo las dependencias necesiten, por tanto se debe considerar el costo de cada copia impresa en papel bond de 90 grs. con los diseños y colores del formato, pero sin efectos moire, tintas especiales, imágenes encriptadas, folios invisibles, tampoco efectos en el Código bidimensional tipo QR, que en las copias se imprimirá en negro. En el anexo 2 se detallan los formatos solicitados y se indica el número de copias de cada uno, así como las que requieren de papel autocopiante de 90grs en el original y para las copias intermedias y finas de 54 a 62 grs., así también se describe la forma de entrega de los formatos.</p> <p>I. Características técnicas de los Formatos Universales:</p> <p>Los formatos universales tamaño carta, media carta, oficio y boleto, comparten las mismas características de impresión solo varían en tamaño, las características son las siguientes:</p> <p>PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad de 90 gr. con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, excepto la forma denominada diploma de la Secretaría de Educación Pública que se realizará con papel cartulina de 164 grs., y en las que se requiera papel autocopiante será de 90 grs., en el original y para las copias intermedias y finas de 54 a 62 grs. (ver anexo 2) <p>IMPRESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión en el anverso con el diseño institucional en selección a color contemplando una retícula de fondo, en el centro del formato el Escudo del Estado de Puebla, en color azul a manera de calado, Logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, la particularización con textos que identifiquen a cada forma oficial, la unidad responsable que la utiliza, el folio variable consecutivo, además algunas formas oficiales requieren de esqueletos y textos pre- impresos en el cuerpo de la forma y/o en el reverso. • Encabezados en la parte superior de las formas delimitados por una línea formada con micro texto (positivo en color negro con el número de folio variable consecutivo asignado a la forma), con textos pre impresos que varían para identificar la forma y la dependencia o unidad responsable que utiliza la forma oficial, en esta área además se imprimirá un código de barras, en color negro, un moire secuencial variable (con el folio variable consecutivo de la forma), un moire de doble canal con las palabras "Puebla y Válido", también estará impreso el folio variable consecutivo de la forma y la clave administrativa de la forma. • Margen izquierdo en color azul, con la palabra "PUEBLA", en color blanco de manera calada. • Código de barras, debe ser un código 3 de 9, en espacio en blanco limitado por un rectángulo con esquinas redondeadas formado por líneas de micro texto en positivo en color negro con la leyenda "Gobierno del Estado de Puebla", el código de barras deberá contener el folio variable asignado a la forma. <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD.</p> <p>Concordancia en el folio variable consecutivo que se asigne a la forma, en cada forma este folio se repetirá en los siguientes elementos: el que se imprime en el encabezado, el micro texto que forma una línea para delimitar el encabezado, en la información contenida en el código de barras, en el moire secuencial variable, en el folio dual de la tinta especial No. 2, en la información contenida en el código QR y en las medidas de seguridad que así lo requieran.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Tintas fugitivas en la retícula de fondo de todo el cuerpo del formato y en el Escudo del Estado de Puebla, al centro del formato. • Micro textos formando líneas que delimitan el encabezado (en el tamaño boleto dado el espacio no se requiere la línea que delimita el encabezado) y al código de barras • Moire secuencial variable impreso en color negro conteniendo el mismo folio impreso en el formato, este folio es visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura. • Moire doble canal impreso en color negro formando la silueta del Estado de Puebla, con las palabras "Puebla y Válido". • Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo visible con lámpara luz UV y mica decodificadora que se imprimirá en todos los tamaños de los formatos universales: En los tamaños carta, oficio y media carta, la medida será de 29 x 21 mms. En el formato tamaño boleto será de 16 x12 mms. En el recibo oficial será de 22 x 11 mms. Con las palabras Puebla y válido. <p>Se deberán integrar dos tintas especiales a todos los tamaños de los formatos de tipo universal en el tanto original (carta, media carta, oficio y boleto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una de ellas es invisible con reflectancia en color amarillo, visible únicamente al colocarla bajo luz negra, con la palabra "PUEBLA" en letras huecas en todo el cuerpo del formato (la palabra "PUEBLA", se repite en todo el formato con las siguientes características: largo de la palabra de 2.2 cms con un alto de 0.5 cm, espacio entre cada palabra de 1 cm y espacio en cada renglón de 0.5 cm, esto será en todos los formato universales). • La segunda tinta tiene que ser de acuerdo a la siguiente descripción: contendrá un folio invisible dual (que corresponderá con el folio único que se le asigne a esa forma oficial), este folio será variable e irrepitable para cada formato, deberá estar elaborado de la siguiente manera: las medidas de este folio deberán ser de 8.5 cms. (podrá tener un mínimo de 5 cms y un máximo de 10 cms) de largo, por 1 cm de ancho (podrá tener un máximo de 2 cms), los caracteres que forman dicho folio únicamente deberán estar delineados y este folio deberá estar dentro de un rectángulo formado por microtextos variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 1 mm. Este folio es invisible al ojo humano y solo se puede observar por completo con un lector UV dual que al ser activado mostrará dicho folio en dos colores diferentes visibles a simple vista (deberá cambiar de azul a rosa) no se aceptarán lectores diferentes para mostrar cada color, tampoco colores diferentes. • En el tanto original de todos los formatos universales de la partida uno se deberá incluir una Imagen representativa del Estado de Puebla, que deberá integrar información oculta encriptada, variable dinámica la cual no será visible a través del ojo humano o medios convencionales tales como lectores de códigos de barras, micas decodificadoras, microscopios ó luz ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, la cual deberá ejecutarse en dispositivos Smartphone que cuenten con cámara con auto-focus y acceso a internet. La información oculta encriptada no deberá alterar de manera visible el diseño de la forma valorada. La información oculta encriptada, no deberá estar alojada en el dispositivo smartphone, cargada como una base de datos, será consultada exclusivamente vía internet, la información oculta encriptada, que deberá aparecer es la siguiente: Escudo del Estado de Puebla, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla (de acuerdo a la muestra proporcionada por la "SECRETARÍA", el texto "Secretaria de Finanzas y Administración" y los últimos dos dígitos del formato. • En el tanto original de los Formatos Universales tamaños carta y oficio se deberá colocar un Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles, el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE", que permitirá la segunda

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>validación del formato, deberá incluir el número de folio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato), tipo de formato (se refiere a la clave del formato) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser accesada por "LA CONTRATANTE" utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es un formato valorado de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo. Dicho código deberá ser en medida de 2.2 cm x 2.2 cm, impreso con un patrón de colores de forma horizontal y vertical, los colores que conforman el patrón son, azul, naranja, negro y verde, dicho código deberá ser impreso con tintas fugitivas sensibles al borrado mecánico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También en los formatos universales tamaño carta y oficio, llevarán el folio invisible variable con el font sans serif en medida mínima de 5.2 cm x 1.7 cm. Este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo, con font arial. El folio y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color purpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasando el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micro folios tienen que coincidir con el folio del formato • En el tanto original de los Formatos Universales tamaños boleto y media carta se deberá colocar en el reverso el Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles: El primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE", que permitirá la segunda validación del formato, deberá incluir el número de folio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato), tipo de formato (se refiere a la clave del formato) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser accesada por "LA CONTRATANTE", utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE", podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es un formato valorado de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE", deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo. Dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo. La fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna. <p>COPIAS. Debido a que las formas oficiales se requieren con un tanto original y algunas con juegos de copias, las copias deberán tener el mismo tamaño e impresión con los diseños y colores de los originales, cuando se solicita papel autocopiante el original será de 90 grs. y las copias y para las copias intermedias y finas de 54 a 62 grs de (esta especificación la deben de llevar los</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>formatos que requieran copias)</p> <p>Papel bond de 90 grs. Impresión en selección a color con el mismo tamaño, diseños y colores del original. Tintas fugitivas en la retícula de fondo del formato. Micro textos en las líneas que delimitan los encabezados y al código de barras. Código de barras 3 de 9, micro folio y folio variable. Tamaño final carta, 21.6 x 28 cm. Tamaño final media carta, 21.6 x 14 cm. Tamaño final oficio, 21.6 x 34 cm.</p> <p>En los tantos de copia (s) de los formatos universales tamaño carta, media carta y oficio deberán contener: un Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles, este código bidimensional será impreso en color negro. De los niveles de lectura, el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE" que permitirá la segunda validación del formato, deberá incluir el número de folio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato), tipo de formato (se refiere a la clave del formato) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser accesada por "LA CONTRATANTE" utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es un formato valorado de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo y aplicativo de lectura de manera simultánea accedendo de manera transparente, automático y sin necesidad de teclear información adicional.</p> <p>Características del diseño del formato preimpreso universal para el Gobierno del Estado de Puebla:</p> <p>El diseño del preimpreso estará constituido por lo siguiente:</p> <p>A. Formatos Universales tamaño carta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad de 90 gr. con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, medida final 21.6 x 28 cm. • El fondo de todo el cuerpo de este formato deberá elaborarse a partir de una retícula en selección a color, estas tintas deberán tener la particularidad de ser borrables, tinta invisible, la cual es visible únicamente al poner luz negra con reflectancia en color amarillo, con el texto "PUEBLA" en letras huecas en todo el cuerpo del formato. La palabra "PUEBLA" se repite en todo en formato con las siguientes características largo de la palabra de 2.2 cms con un alto de 0.5 cm, espacio entre cada palabra de 1 cm y espacio en cada renglón de 0.5 cm. • Moire invisible con reflectancia en color amarillo de dos canales: los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora bajo luz UV. • Moire secuencial variable impreso en color negro conteniendo el mismo folio impreso en el formato, este folio es visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura. • Código bidimensional tipo QR impreso con tintas fugitivas en patrón de colores de forma horizontal y vertical, los colores que conforman el patrón son, azul, naranja, negro y

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>verde, antes descrito (en las medidas de seguridad).</p> <ul style="list-style-type: none">En el centro del formato se imprimirá el Escudo del Estado de Puebla a manera de calado, en un solo color (azul) y el fondo en color azul en tipo marca de agua.En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla en selección a color, de acuerdo a la muestra que proporcionará "LA CONTRATANTE".Inmediatamente debajo de este logotipo deberá contener un espacio en blanco de 45 x 15mm delimitado por un micro texto positivo en color negro con la leyenda "Gobierno del Estado de Puebla" con el fin de personalizar por medio de un código de barras variable será de 3 de 9 con una medida de 3.8 cm de largo x 1.1 cm de alto en cada uno de los formatos.Mientras en la esquina superior derecha se podrá observar la silueta del mapa del Estado de Puebla, impreso en color negro formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO". Este mapa deberá tener una medida de 21 x 29mm, junto de este deberá situarse un folio arábigo en color negro, con 8 dígitosAdemás de este folio, se imprimirá en micro folio una línea con el mismo folio del formato. Este folio se repetirá a todo lo ancho del formato.En el margen izquierdo una línea en color azul con la palabra "PUEBLA" de manera (calada) en blanco."EL PROVEEDOR" deberá elaborar el formato en tamaño carta, específicamente las copias, con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos: Sin efectos moire, tintas especiales, imágenes encriptadas, folios invisibles, tampoco efectos en el Código bidimensional tipo QR, el cual será impreso en negro Las copias se realizarán en papel bond de 90 grs., deben llevar código de barras, tintas fugitivas de la pantalla de fondo y micro textos dichas formas deberá integrarse en juegos en los formatos que así lo requieran con las siguientes características: papel auto copiante, unidos por goma y terminados en block. <p>1.1 Certificados de estudios de la Secretaría de Educación Pública que corresponden al tamaño carta, además se aplicarán las siguientes características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Educación Pública en selección a color según muestra que proporcionará "LA CONTRATANTE".Este formato contendrá un folio arábigo de 8 dígitos en color rojo ubicado en la parte inferior izquierda del formato.Textos preimpresos en el formato."EL PROVEEDOR" deberá elaborar el formato en tamaño carta, se especifica que ese formato incluye una copia (hoja suelta) que será elaborada en papel bond de 90 gramos de acuerdo a las características descritas para las copias.Hoja suelta en medida de 21.6 x 28 cm (tamaño carta). <p>1.2 Diplomas Secretaría de Educación Pública</p> <p>También corresponden al tamaño carta, además se aplicarán las siguientes características específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">Papel cartulina de 164 grs.En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Educación Pública en selección a color según muestra que proporcionará "LA CONTRATANTE".Este formato contendrá un folio arábigo de 8 dígitos en color rojo ubicado al lado

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>izquierdo y a la altura media del formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textos preimpresos en el formato. • Hoja suelta en medida de 21.6 x 28 cm (tamaño carta). <p>B. Formato Universal tamaño media carta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad FOVI, 90 grs. • Impresión a selección a color más una tinta especial con reflectancia en color amarillo con la palabra "PUEBLA" en letras huecas en todo el cuerpo del formato, visible únicamente al colocarla bajo luz negra. • La segunda tinta tiene que ser de acuerdo a la siguiente descripción: contendrá un folio invisible dual, variable e irreplicable para cada formato, deberá estar elaborado de la siguiente manera: las medidas de este folio deberán ser de 8.5 cms. (podrá tener un mínimo de 5 cms y un máximo de 10 cms) de largo, por 1 cm de ancho (podrá tener un máximo de 2 cms), los caracteres que forman dicho folio únicamente deberán estar delineados y este folio deberá estar dentro de un rectángulo formado por microtextos variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 1 mm. este folio es invisible al ojo humano y solo se puede observar por completo con un lector UV dual que al ser activado mostrará dicho folio en dos colores diferentes visibles a simple vista (deberá cambiar de azul a rosa) no se aceptarán lectores diferentes para mostrar cada color, tampoco colores diferentes. • Este tamaño tendrá las mismas características del formato carta pero el tamaño final será de 21.6 x 14.0 cm. • Código bidimensional tipo QR , impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, antes descrito (en las medidas de seguridad) • En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, en selección a color, de acuerdo a las muestras. Inmediatamente debajo de este logotipo deberá contener un espacio en blanco de 45 x 15mm delimitado por un micro texto positivo en color negro con la leyenda "Gobierno del Estado de Puebla" con el fin de personalizar por medio de un código de barras variable con el folio consecutivo para cada uno de los formatos. • Mientras en la esquina superior derecha se podrá observar la silueta del mapa del Estado de Puebla formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO", los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora. El mapa se elaborará de 17 x 12 mm, junto de éste deberá situarse un folio árabe en color negro con 8 dígitos. <p>Además, se imprimirá en micro texto formando una línea a todo lo ancho del formato, con el mismo folio del formato.</p> <p>Además se imprimirá la clave del formato en 8 dígitos en el costado derecho del formato en forma vertical, de manera centrada.</p> <p>"EL PROVEEDOR" deberá elaborar el formato en tamaño media carta, específicamente las copias, con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos: sin tintas invisibles a la luz ultravioleta y sin efectos moire. Dichas formas deberán integrarse en juegos en los formatos que así lo requieran con las siguientes características: Papel autocopiante para las copias intermedias y finas de 54 a 62 grs., unidos por goma y terminados en block.</p> <p>C. Formato Universal tamaño oficio:</p> <p>Este tamaño deberá tener las mismas características de los formatos universales tamaño carta, así como a la ubicación y tamaño del escudo, logotipo, y espacio para el código de barras pero con la diferencia de que el tamaño final será de 21.6 x 34 cm.</p> <p>En la esquina superior derecha se podrá observar la silueta del mapa del Estado de Puebla, impreso en color negro, formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO", los dos canales se tienen que observar con la misma mica</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>decodificadora. El mapa se elaborará de 21 x 29 mm, junto de éste deberá situarse un folio arábigo en color negro de 8 dígitos.</p> <p>Además se deberá imprimir en micro texto una línea con el mismo folio del formato que se repetirá a todo lo ancho del formato.</p> <p>En el margen izquierdo una línea en color azul con la palabra "PUEBLA" de manera calada en blanco.</p> <p>Código bidimensional tipo QR impreso con tintas fugitivas en patrón de colores, antes descrito (en las medidas de seguridad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • "EL PROVEEDOR" deberá elaborar el formato en tamaño oficio, específicamente las copias, con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos de seguridad: sin tintas invisibles a la luz ultravioleta y sin efectos moire, en papel bond de 90 grs. Dichas formas deberán integrarse en juegos en los formatos que así lo requieran con las siguientes características: papel autocopiante unidos por goma y terminados en block. <p>D. Formatos Universales tamaño boleto:</p> <p>Este formato deberá tener las mismas características de los formatos universales así como:</p> <p>Moire doble canal impreso en color negro, formando la silueta del mapa del Estado de Puebla de 17 x 13 mms, conteniendo las palabras son "PUEBLA" y "VALIDO".</p> <p>Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo al colocar lámpara de luz negra. Las palabras son "Puebla" y "Valido" y la medida rectangular es de 16 x 13 mms.</p> <p>Moire secuencial variable impreso en color negro conteniendo el folio impreso en el formato, este folio es visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura.</p> <p>Código de barras 3 de 9 y folio de 8 dígitos variable.</p> <p>Código bidimensional tipo QR impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, antes descrito (en las medidas de seguridad)</p> <p>Tamaño final 21.6 cm x 8 cm.</p> <p>Deberá poder dividirse en dos o tres secciones por medio de una línea de suaje de desprendimiento, las cuales presentarán cada una los mismos patrones y diseño de fondo de los demás formatos, con la diferencia de una línea de tinta impresa en color gris al 70 % con la palabra "PUEBLA" de manera calada en blanco que se incluirá en el costado izquierdo de la forma.</p> <p>Cada sección contendrá el logotipo de la dependencia (son 3 diferentes) de acuerdo a las muestras que proporcionará "LA CONTRATANTE".</p> <p>Terminado en block de 50 boletos cada uno, unidos por goma.</p> <p>II. Formatos especiales:</p> <p>Todos los formatos especiales tendrán el código tipo QR impreso en color negro (excepto cuando se indique otra especificación), además de las siguientes características:</p> <p>a. Formatos de Recibo Oficial forma continua:</p> <p>Papel seguridad en el original.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Papel autocopiante en las copias Impresión a selección de color Microtextos Tintas fugitivas Moire doble canal impreso en color negro con la silueta del mapa del Estado de Puebla de conteniendo las palabras "PUEBLA" y "VALIDO". Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo al colocar lámpara de luz negra la medida será de 22 x 11 mms. Código de barras 3 de 9 y folio de 8 dígitos. Tamaño final 21.6 x 14 cm. Código Bidimensional tipo QR impreso en color negro (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias) impreso en la parte inferior al costado derecho del código de barras. Los recibos se deberán entregar en forma continua, según las cantidades solicitadas.</p> <p>Características del papel:</p> <p>Papel seguridad en el original y papel autocopiante color blanco en las copias, tamaño 21,6 x 14 cm. características del papel: original de 90 grs. copias intermedias y finas de 54 a 62 grs. con impresos en original y tres copias, impresión en selección a color. Del lado izquierdo una línea en color azul con la palabra "PUEBLA" de manera calada en blanco, en el centro del formato se imprimirá el escudo del Estado de Puebla (de acuerdo al dummy) deberá de imprimirse un microtexto con la palabra "PUEBLA" formando líneas en las cajas que integran el esqueleto del diseño del formato (esta característica solo aplica al original en las copias son líneas sencillas), en la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Finanzas y Administración, en selección a color, código de barras ubicado al frente, en la parte inferior izquierda a 13 mm., del margen izquierdo y en todos los tantos del recibo, con las siguientes características: 3 de 9, en color negro tipo de dato: numérico: mismo folio del formato.</p> <p>En la esquina superior derecha se deberá observar la silueta del mapa del Estado formada internamente en efecto moire de dos canales: con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO", los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora.</p> <p>El mapa se elaborará de 17 x 12 mm.</p> <p>Al reverso del formato, al centro en todos los tantos contendrá impreso en tinta negra los datos de identificación del proveedor, (nombre completo, RFC. dirección y teléfono) fecha de impresión, número de concurso asignado, y la foliatura que se imprime, la cual le proporcionará "LA CONTRATANTE". La distribución deberá de realizarse de la siguiente manera:</p> <p>Original: Contribuyente, 1era. Copia: Secretaría de Finanzas y Administración, 2ª. Copia. Oficina Recaudadora y de Asistencia al Contribuyente, 3era. Copia: Varios.</p> <p>Deberá entregarse el formato en cajas de cartón tamaño carta de 2000 juegos cada una.</p> <p>"EL PROVEEDOR" deberá elaborar las copias de los recibos oficiales de pago forma continua, con las mismas características y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos de seguridad: sin micro textos, sin tintas invisibles a la luz ultravioleta y sin efectos moire.</p> <p>En estos tantos deberá incluirse el mismo código de barras de manera independiente.</p> <p>Dichas formas oficiales valoradas deberán integrarse en juegos con las características de papel de forma continua y en papel autocopiante.</p> <p>b. Sticker de bien embargado. c. Sticker de Clausura. Estos dos formatos comparten las características y solo cambian los textos pre impresos, mismos que proporcionará "LA CONTRATANTE". Papel cuché 90 grs.auto adherible Impresión a selección de color. Textos pre impresos con la fundamentación y los que identifican el uso de la forma.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Código bidimensional tipo QR impreso en color negro, antes descrito (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias)</p> <p>El fondo de todo el cuerpo de este formato deberá elaborarse a partir de una retícula en selección a color.</p> <p>En el centro del formato se imprimirá el Escudo del Estado de Puebla a manera de calado, en un solo color (azul) y el fondo en color azul en tipo marca de agua.</p> <p>En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la dependencia en selección a color, de acuerdo a la muestra que proporcionará "LA CONTRATANTE".</p> <p>Folio arábigo en color negro de 8 dígitos en la parte superior derecha.</p> <p>Hoja suelta.</p> <p>Tamaño final 64 x 21.6 cm.</p> <p>"EL PROVEEDOR" deberá entregar el formato en paquetes de cien, dentro de bolsas plásticas transparentes selladas.</p> <p>d. Declaración de impuesto predial:</p> <p>Papel seguridad de 90 grs.</p> <p>Impresión a selección a color</p> <p>Código de barras debe ser 2/5 entrelazado</p> <p>Código bidimensional tipo QR en el reverso de la boleta en las cuatro divisiones. Color negro</p> <p>Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo al colocar lámpara de luz negra, los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora.</p> <p>Los textos serán proporcionados al "EL PROVEEDOR", los dos canales se tienen que observar con la misma mica decodificadora.</p> <p>Tintas fugitivas.</p> <p>Tamaño final 21.6 x 28 cm.</p> <p>Deberán ir suajadas con líneas de desprendimiento.</p> <p>Se deberán personalizar como estado de cuenta y para ello se tiene que contemplar la programación de los datos a imprimir.</p> <p>La elaboración de discos compactos que contengan la información digital del resultado de dicha programación dividida por municipios o por algún otro muestreo que "LA CONTRATANTE" considere pertinente.</p> <p>Cada documento deberá estar dividido en cuatro secciones impresas.</p> <p>Contendrá el mismo folio físico.</p> <p>Contendrá una pleca en forma horizontal y vertical, y cada una de estas secciones deberá de medir 10.9 cm de ancho por 13.9 cm de largo.</p> <p>Cada sección del formato de declaración de impuesto predial, deberá de contener lo siguiente:</p> <p>Impresión sobre papel seguridad de 90 grs.</p> <p>El fondo de todo el cuerpo de este formato deberá elaborarse a partir de una retícula en selección a color.</p> <p>A lo largo del formato del lado izquierdo, deberá imprimirse una línea en color azul de 5 milímetros, con el texto "Puebla" de manera calada en blanco (de acuerdo al dommie que proporcionará "LA CONTRATANTE".</p> <p>En la esquina superior izquierda estará impreso el logotipo de la Secretaría de Finanzas y Administración en selección a color.</p> <p>El formato deberá contener impreso el siguiente código de barras, ver muestra que proporcionará "LA CONTRATANTE".</p> <p>Código de barras 2/5 entrelazado, impreso en calidad laser. Longitud de la barra 40 mm y altura de la barra 12.8mm.</p> <p>Los formatos deberán elaborarse en cuatro secciones con pleca de corte exacto, entre las cuatro secciones, teniendo la siguiente distribución: Secretaría de Finanzas y Administración, Tesorería del Municipio, Contribuyente y Recibo Informativo impresión en la parte superior derecha.</p> <p>"EL PROVEEDOR" deberá presentar ante la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE", el diseño del formato para la validación de la información fija en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>La impresión en el formato será fija en el anverso y reverso e impresión variable en el anverso. Conforme a la base de datos del padrón y en anverso del recibo informativo.</p> <p>Para la impresión de la información variable de los formatos de impuesto predial, se debe considerar:</p> <p>Vertical: 8 caracteres por pulgada (1/8 octavos) Horizontal: 10 caracteres por pulgada (1/10 décimos) La base de datos será entregada a "EL PROVEEDOR" en la segunda quincena del mes de diciembre de 2016.</p> <p>Impresión de la emisión se detallará en el recuadro destinado para ello y será: anual y bimestral.</p> <p>Para la emisión anual de los formatos de impuesto predial:</p> <p>Se deberá imprimir como constante en el recuadro que se refiere al ejercicio fiscal 2017 y en clase de pago: anual. Asimismo, la vigencia hasta el 30 de abril del 2017, en el recibo informativo.</p> <p>Para la impresión de la emisión bimestral de los formatos de impuesto predial:</p> <p>Se deberá imprimir como constante en el recuadro de ejercicio fiscal el número de: 2017 y en la clase de pago bimestral y en el número de bimestre, el que corresponda del 1º al 6º y la vigencia de cada bimestre en el recibo informativo. la cual será:</p> <p>1er. bimestre 31 de enero de 2017. 2do. bimestre 31 de marzo de 2017. 3er. bimestre 31 de mayo de 2017. 4to. bimestre 31 de julio de 2017. 5to. bimestre 30 de septiembre de 2017. 6to. bimestre 30 de noviembre de 2017.</p> <p>En la impresión de declaraciones anuales y bimestrales de los formatos de impuesto predial se deberá considerar lo siguiente:</p> <p>Folio consecutivo arábigo a 6 posiciones. Número de oficina recaudadora (01 a la 21). Número de municipio (001 al 217). La letra U, R o S según corresponda (urbano, rústico o suburbano). Número de cuenta predial a 8 posiciones. En los recuadros de superficie deberá expresarse en m2. En el recuadro de diferencias 2016, se deberá imprimir el número del bimestre en su caso. Los importes se deberán imprimir justificando hacia la derecha del recuadro expresado con dos decimales. La impresión variable únicamente será en los espacios diseñados para ello. Entrega de las declaraciones de impuesto predial: Deberá ser en forma individual (hoja suelta). En paquetes separados por pago anual y bimestral y una vez clasificados por el primer concepto. Dichos formatos deberán de subclasificarse por Oficina Recaudadora y Asistencia al Contribuyente y teniendo como último parámetro de clasificación los Municipios. "EL PROVEEDOR" deberá considerar en los formatos de impuesto predial:</p> <p>Entregar los formatos acompañados de una relación en medio magnético (disco compacto que permita reescribir información).</p> <p>Dicho archivo deberá de estar clasificado en rústico y urbano, por Oficina Recaudadora y de Asistencia al Contribuyente y por Municipio, además de contener los siguientes campos:</p> <p>Número de cuenta. Base del impuesto. Impuesto.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Diferencias del impuesto. Total a pagar. Total de recibos. Totales globales (impuesto, diferencias de impuesto y total a pagar), solo del Municipio que corresponda.</p> <p>La cantidad de declaraciones que se solicitan en la requisición es variable, ya que puede incrementarse o disminuirse debido a que la impresión es conforme a la base de datos del padrón.</p> <p>Al término de la impresión, "EL PROVEEDOR" deberá entregar 300 formatos en blanco sin especificar ejercicio fiscal, al Departamento de Impuestos Municipales Coordinados adscrito a la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE". El plazo de entrega de las declaraciones será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la entrega de la base de datos. para el efecto, "EL PROVEEDOR", tendrá que presentar para la validación de la impresión variable, por lo menos 200 recibos como muestras (parte del pedido total), antes de llevar a cabo el tiraje total. Dicha validación estará a cargo del Departamento de Impuestos Municipales Coordinados, y el plazo de validación se considerará dentro de los 10 días hábiles.</p> <p>Se hace de conocimiento a "EL PROVEEDOR" que se hará acreedor a las sanciones en que incurra por la no confidencialidad de datos proporcionados en la base de datos que entregará la Dirección de Ingresos de "LA CONTRATANTE" o por la fuga de información así como, de las responsabilidades civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Puebla.</p> <p>"EL PROVEEDOR" deberá garantizar que los bienes suministrados son completamente nuevos y que ninguna de las partes que lo componen, han sido sujetas a uso; y de la misma forma, el proveedor deberá de responder por su cuenta y riesgo, de los defectos y vicios ocultos de los bienes suministrados que se puedan manifestar durante su uso.</p> <p>e. Carta invitación tenencia. 1. Hoja extendida tamaño carta (81/2 x 11") 2. Papel bond 90grs. 3. Impresión anverso en selección a color de alta resolución. 4. Impresión reverso en selección a color de alta resolución. 5. Impresión en el anverso con datos variables de acuerdo a la base de datos proporcionada por CONTRATANTE, en los campos asignados con los siguientes datos: a) Nombre del propietario. b) Línea del vehículo. c) Marca del vehículo. d) Placa del vehículo. e) Número de serie del vehículo. f) Importe de pago. g) Número de referencia. h) Código tipo QR que contiene el número de referencia. 6. Impresión al reverso con datos variables de acuerdo a la base de datos proporcionada por CONTRATANTE, en los campos asignados contendrá los siguientes datos: a) Destinatario. b) Dirección. c) Código postal. d) Código de reparto. e) Código de barras tipo 128. 7. impresión de folio de control en tira de desprendimiento. 8. Acabado final en auto sobre doblado en "C" con plecas laterales para abrir la carta. 9. Empaque en sacas con etiqueta de identificación. 10. El servicio de impresión incluye el mapeo de la base de datos y clasificación de acuerdo a las instrucciones que determine CONTRATANTE.</p> <p>f. hoja blanca tamaño carta: Tamaño carta (21.6 x 28 cm). Papel bond de 90gr. Sobre impresa a dos tintas en color azul y negro (folio variable consecutivo).</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Hoja suelta carta en medida de (21.6x 28 cm) Código bidimensional tipo QR impreso en negro en el reverso de la hoja (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias) Folio arábigo en color negro de 8 dígitos, impreso horizontalmente a un lado del margen izquierdo, que es de color azul con la palabra "PUEBLA" en letras caladas color blanco.</p> <p>g. hoja blanca tamaño oficio:</p> <p>Tamaño oficio (21.6 x 34 cm). Papel bond de 90gr. Sobre impresa a dos tintas en color azul y negro. Código bidimensional tipo QR en el reverso de la hoja en color negro (llevará el mismo que se enuncia en la especificación de copias). Hoja suelta oficio en medida de (21.6x 34 cm) Folio arábigo en color negro de 8 dígitos, impreso horizontalmente a un lado del margen izquierdo, que es de color azul con la palabra "PUEBLA" en letras caladas color blanco.</p> <p>h. certificados de verificación con holograma del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Puebla:</p> <p>Certificado verificación con holograma tipo "1". Certificado verificación con holograma tipo "2". Certificado verificación con holograma tipo "cero". Certificado verificación con holograma tipo "doble cero". Certificado verificación con holograma tipo "exento".</p> <p>1.- Formas de 9 1/2" x 11" en papel de alta seguridad de 90 grs., por m2. Como mínimo requerido, que se entregarán en hojas sueltas. 2.- Impreso el isotipo del Gobierno del Estado de Puebla (se entregará el diseño y podrá ser modificado en el transcurso del contrato) 3.- Pantalla de seguridad con dos tintas fugitivas con textura irisada y líneas guilloche. 4.- Textos al reverso en tinta negra, (se proporcionarán a "EL PROVEEDOR"). 5.- Líneas con elementos de micro impresión con leyenda "Certificado de Verificación vehicular Puebla" y el ejercicio fiscal que corresponda (excepto en los tipos doble cero y exento), en todas las líneas de identificación del documento. 6.- Contendrá impreso el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla (se entregará el diseño al proveedor adjudicado y podrá ser modificado en el transcurso del contrato) en tinta de alta seguridad híbrida, invisible de frecuencia electrónica con triple validación.</p> <p>Validaciones:</p> <p>a) Al sobreponer el verificador en la tinta de frecuencia electrónica de alta seguridad, se validara con un BEEP, además de prender una luz de validación en color amarillo en el verificador.</p> <p>b) al pasar el haz de luz de un verificador láser sobre la tinta de frecuencia electrónica de alta seguridad, se activará un punto en color verde.</p> <p>c) la tinta de frecuencia electrónica de alta seguridad invisible será fluorescente a la luz UV en color amarillo.</p> <p>Los instrumentos de validación deberán ser proporcionados por el proveedor y serán:</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificador electrónico.- Validador láser.- Lámpara de luz UV. <p>7.- Contendrá dos plecas horizontales que dividen la forma en tres tantos:</p> <p>a) Verificación Vehicular.</p> <p>b) Propietario.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>c) Centro de Verificación.</p> <p>8.- Aplicación de barniz silicón a registro en el reverso de la forma para poder integrar el holograma del vehículo o bien, colocación de un parche de silicón a registro en el reverso de la forma para poder integrar el holograma.</p> <p>9.- Ventana de desprendimiento medida de 2" x 1 6/8" dentro de la cual se asignarán las variables del vehículo como son: clave del centro de verificación vehicular, placas del vehículo, número de folio (la numeración la proporcionará "LA CONTRATANTE" a "EL PROVEEDOR"), y de ser necesario alguna otra que se requiera por las disposiciones normativas</p> <p>10.- En cada tanto del certificado contendrá una imagen representativa del Estado de Puebla, que deberá integrar información oculta encriptada, variable la cual no será visible a través del ojo humano o medios convencionales tales como lectores de códigos de barras, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, la cual deberá ejecutarse en dispositivos smartphone que cuenten con cámara con auto-focus y acceso a internet. La información oculta encriptada no deberá alterar de manera visible el diseño de la forma valorada. La información oculta encriptada, no deberá estar alojada en el dispositivo smartphone, cargada como una base de datos, será consultada exclusivamente vía internet, la información oculta encriptada, que deberá aparecer es la siguiente: Escudo del Estado de Puebla, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla", el texto "Secretaria de Finanzas y Administración", los últimos dos dígitos del formato, tipo de holograma y calendario de verificación vehicular.</p> <p>11. Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles: el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE" que permitirá la segunda validación del formato, deberá incluir el número de folio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato), tipo de formato (se refiere a la clave del formato) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser accesada por "LA CONTRATANTE" utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es un formato valorado de uso oficial no se aceptarán códigos de acceso público o de uso comercial generados por SW, ya que éstos pueden ser bajados en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo. Dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo. La fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>12.- Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles (: el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. la lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE" que permitirá la segunda validación del</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>formato, deberá incluir el número de folio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato), tipo de formato (se refiere a la clave del formato) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser accesada por "LA CONTRATANTE" utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es un formato valorado de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo. dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, la fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>"LA CONTRATANTE" exhibirá muestra similar al trabajo requerido.</p> <p>j. Permiso provisional para circular sin placas (15 días):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Papel seguridad de 90 grms., blanco con fibras ópticas visibles e invisibles. 2. Selección de color 4 tintas, 4 x 4 offset, tipografías coolvetica, cordia new, helvética. 3. Fondo en escala de azules pantone 301 c texturizado, con siluetas del logo en transparencia. 4. El logo del Gobierno del Estado de Puebla se muestra en dos tamaños; el grande (5.2 x 4.9 cm), que pertenece a la sección del permiso provisional y otro logotipo pequeño (1.63 x 1.71 cm) que pertenece al recibo talón y repetido en el acuse de recibo. 5. Contendrá códigos de barras del tipo 3-9 personalizado, medida de 40 mm de ancho x 9 mm de alto, que en su lectura contengan el número de folio del permiso provisional, dichos códigos de barras deberán de estar presentes al frente, en los tres elementos físicos que componen el permiso provisional: en el permiso el código será holográfico y se podrá leer la palabra "PUEBLA", para los recibos talón será impreso en tinta negra. En cada parte se deberá imprimir la clave de identificación PPC01. 6. Tamaño final, (21.6 x 35.4 cm) 7. La foliatura la proporcionará "LA CONTRATANTE". 8. La leyenda "Permiso Provisional" es holográfica, medida de 97 mm de ancho x 32 mm de alto. 9. El formato contiene un marco con el microtexto que dice: "Gobierno del Estado de Puebla, permiso provisional para circular sin placas". 10. Código bidimensional tipo QR en el reverso de la hoja en la sección que pertenece al permiso provisional, impreso en color negro. 11. Otra medida de seguridad es la impresión de registro perfecto personalizado con el logotipo del Gobierno del Estado de Puebla. <p>k. Constancia de No Antecedentes Penales de la Fiscalía General del Estado</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>I. Constancia de No Haber Cometido Delito con Arma de Fuego de la Fiscalía General del Estado</p> <p>m. Constancia de Identificación Vehicular de la Fiscalía General del Estado.</p> <p>Los formatos Constancia de No Antecedentes Penales y Constancia de No Haber Cometido Delito con Arma de Fuego se requieren con un original y solo la Constancia de Identificación Vehicular requiere de una copia, estos formatos tienen características idénticas a los universales tamaño carta, con la variante que en el diseño se integra el Isologo de la Fiscalía General del Estado, Órgano autónomo de la Administración Pública, en el encabezado y en la trama del fondo la retícula se forma con la repetición de un elemento del mismo Isologo.</p> <p>Características de los formatos Constancia de No Antecedentes Penales, Constancia de No Haber Cometido Delito con Arma de Fuego y Constancia de Identificación Vehicular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad fovi, 90 grs., con fibras ópticas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, medida final 21.6 x 28 cm. • Impresión a color con el Pantone BLUE 294C al 30% en el fondo de todo el cuerpo de este formato a partir de una retícula en selección a color formada por una trama con la repetición de la abstracción de la fachada del centro que alberga a la Fiscalía. • Encabezados en la parte superior de las formas delimitados por una línea formada con micro texto (formado con las siglas de la fiscalía FGE), con textos pre impresos que varían para identificar el uso y el nombre del órgano desconcentrado Fiscalía General del Estado. En esta área además se imprimirá el Isologo de la Fiscalía General del Estado, un código de barras, un moire secuencial variable (con el folio variable consecutivo de la forma), un moire de doble canal con las palabras "Puebla y Válido", también estará impreso el folio variable consecutivo de la forma y la clave de la forma. • Margen izquierdo en color azul, con la palabra "PUEBLA", en color blanco de manera calada. • Código de barras debe ser un código 3 de 9, en espacio en blanco limitado por un rectángulo con esquinas redondeadas formado por líneas de micro texto en positivo en color negro con la leyenda "Gobierno del Estado de Puebla", el código de barras deberá contener el folio variable asignado a la forma. • Medidas de seguridad: las tintas para esta impresión deberán tener la particularidad de ser borrables, más dos tintas especiales a excepción de las copias: • Una de ellas es invisible con reflectancia en color amarillo, visible únicamente al colocarla bajo luz negra, con la palabra "PUEBLA" en letras huecas en todo el cuerpo del formato con las siguientes características largo de la palabra de 2.2 cms con un alto de 0.5 cm espacio entre cada palabra de 1 cm y espacio en cada renglón de 0.5 cm. • La segunda tinta tiene que ser de acuerdo a la siguiente descripción: contendrá un folio invisible dual, variable e irrepitable para cada formato, deberá estar elaborado de la siguiente manera: las medidas de este folio deberán ser de 8.5 cms., de largo (podrá tener un mínimo de 5 cms y un máximo de 10 cms), por 1 cm de ancho (podrá tener un máximo de 2 cms), los caracteres que forman dicho folio únicamente deberán estar delineados y este folio deberá estar dentro de un rectángulo formado por microtextos variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 1 mm. Este folio es invisible al ojo humano y solo se puede observar por completo con un lector UV dual que al ser activado mostrará dicho folio en dos colores diferentes visibles a simple vista (deberá cambiar de azul a rosa) no se aceptarán lectores diferentes para mostrar cada color, tampoco colores diferentes. • En el tanto original de los Constancia de No Antecedentes Penales, Constancia de No Haber Cometido Delito con Arma de Fuego y Constancia de Identificación Vehicular se deberá colocar un Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles, el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para "LA CONTRATANTE" que permitirá la segunda validación del formato, deberá incluir el número de folio del formato (folio variable,

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>consecutivo impreso al frente del formato), tipo de formato (se refiere a la clave del formato) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser accesada por "LA CONTRATANTE" utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera "LA CONTRATANTE" podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es un formato valorado de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. "LA CONTRATANTE" deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo y aplicativo de lectura de manera simultánea accedando de manera transparente y automática, sin necesidad de teclear información adicional. Dicho código deberá ser en medida de 2.2 cm x 2.2 cm, impreso con un patrón de colores de forma horizontal y vertical, los colores que conforman el patrón son, azul, naranja, negro y verde, dicho código deberá ser impreso con tintas fugitivas sensibles al borrado mecánico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También el tanto original llevarán el folio invisible variable con el font sans serif en medida mínima de 5.2 cm x 1.7 cm. este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro folios variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial. El folio y los micro folios deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color purpura, al retirar el folio y los micro folios de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasando el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micro folios tienen que coincidir con el folio del formato. • Se deberá integrar una imagen representativa del Estado de Puebla, que deberá integrar información oculta encriptada, variable dinámica la cual no será visible a través del ojo humano o medios convencionales tales como lectores de códigos de barras, micas decodificadoras, microscopios o luz ultravioleta, únicamente podrá ser leída con una aplicación especial para el Estado de Puebla, la cual deberá ejecutarse en dispositivos smartphone que cuenten con cámara con auto-focus y acceso a internet. La información oculta encriptada no deberá alterar de manera visible el diseño de la forma valorada. La información oculta encriptada, no deberá estar alojada en el dispositivo smartphone, cargada como una base de datos, será consultada exclusivamente vía internet, la información oculta encriptada, que deberá aparecer es la siguiente: Escudo del Estado de Puebla, logotipo del Gobierno del Estado de Puebla, el texto "Secretaría de Finanzas y Administración" y los últimos dos dígitos del formato. • Micro textos con las siglas de la Fiscalía formando una línea que separa el encabezado del resto de la forma y en el rectángulo con las esquinas redondeadas que contiene el código de barras la frase "Gobierno del Estado de Puebla". • Moire secuencial variable impreso en color negro conteniendo el mismo folio impreso en el formato, este folio es visible únicamente al sobreponer su correspondiente mica de lectura. • Moire doble canal impreso en color negro colocado en la esquina superior derecha con la silueta del mapa del Estado de Puebla, formada internamente con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO". Este mapa deberá tener una medida de 21 x 29mm, junto de este deberá situarse un folio arábigo en color negro de 8 dígitos. • Moire invisible de doble canal con reflectancia en color amarillo visible con lámpara luz UV y mica decodificadora que se imprimirá en todos los tamaños de los formatos universales (carta, oficio y media carta) la medida será de 29 x 21 mms. Con las palabras "PUEBLA" y "VÁLIDO". • En la esquina superior izquierda estará impreso el Isologo del Órgano (Fiscalía General del Estado) en color azul con los Pantones BLUE 294C y BLUE 293 C, de acuerdo a la muestra que proporcionará "LA CONTRATANTE" • Inmediatamente debajo de este logotipo deberá contener un espacio en blanco de

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción								
			<p>45 x 15mm delimitado por un rectángulo con esquinas redondeadas formado por líneas de micro texto positivo en color negro con la leyenda "Gobierno del Estado de Puebla" con el fin de personalizar por medio de un código de barras variable que será de 3 de 9 con una medida de 3.8 cm de largo x 1.1 cm de alto, que contendrá el folio variable impreso al frente del formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Además se imprimirá en micro texto una línea con las siglas del Organismo (FGE). Este micro texto se repetirá a todo lo ancho del formato delimitando el encabezado del formato. <p>Características de tamaño e impresión de formatos considerados copias, específicamente la copia de la forma Constancia de Identificación Vehicular.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elaborará con los mismos colores y diseños de los originales, imprimiéndolos sin los siguientes elementos: sin tintas invisibles a la luz ultravioleta y sin efectos moire, sin folios invisibles. Se imprimirán en papel bond de 90 grs., deben llevar código de barras y código bidimensional tipo QR impreso en color negro, microtexto y las tintas de la pantalla de fondo serán fugitivas. <p>n. Avalúo Comercial Urbano.</p> <p>ñ. Avalúo Comercial Rústico.</p> <p>Las formas Avalúo Comercial Urbano y Avalúo Comercial Rústico tienen las mismas características tanto en originales como en copias así como en tamaño descritas en las formas universales tamaño carta. Se requieren en juegos de 6 originales y 6 copias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es importante señalar que la impresión de cada formato será realizada bajo demanda, es decir "LA CONTRATANTE" solicitará a "EL PROVEEDOR", dependiendo del consumo que de cada formato tienen las Dependencias u Organismos involucrados, desde un formato a "n" cantidad de los mismos en el transcurso del periodo de entrega, además de adaptar todos los diseños de personalización se garantizará a "LA CONTRATANTE" el stock necesario para satisfacer esta demanda. La confidencialidad y propiedad de los trabajos deberán estar vigentes por tiempo indefinido aún después de vencido el contrato y de recibidos los bienes materia del presente instrumento. Debido a que las cantidades de los formatos universales y especiales fueron estimadas, en el periodo de vigencia del contrato se solicitarán conforme se demande y pudiera haber variaciones en las cantidades finales, permitiendo que se soliciten de más o de menos sin que se rebase el monto contratado, así también puede haber variación en los colores, diseños, logotipos y textos, sin modificar las características técnicas. De ser necesarios estos cambios la Dirección de Ingresos los notificará oportunamente al <u>Proveedor que resulte</u> adjudicado y tratándose de cambios en el color, diseño, logotipo o textos, los entregará al licitante adjudicado con toda la información relativa. 								
2	1	Servicio	<p>I DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere la impresión de formatos oficiales para la prestación de servicios a cargo del Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla.</p> <p>II.PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se deberá de llevar a cabo a partir del 12 de diciembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, será en las instalaciones de la contratante ubicadas en la 11 oriente 2224 colonia Azcárate.</p> <p>III.DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de impresión de 669,891 Formatos Oficiales, de uso en el Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla divididas de la siguiente manera:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 150px;">67,735</td> <td>Formatos de Defunción (SIEC)</td> </tr> <tr> <td>406</td> <td>Formato de Divorcio (SIEC)</td> </tr> <tr> <td>25,404</td> <td>Formato de Matrimonio (SIEC)</td> </tr> <tr> <td>233,524</td> <td>Formato de Nacimiento (SIEC)</td> </tr> </table>	67,735	Formatos de Defunción (SIEC)	406	Formato de Divorcio (SIEC)	25,404	Formato de Matrimonio (SIEC)	233,524	Formato de Nacimiento (SIEC)
67,735	Formatos de Defunción (SIEC)										
406	Formato de Divorcio (SIEC)										
25,404	Formato de Matrimonio (SIEC)										
233,524	Formato de Nacimiento (SIEC)										

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>25,505 Formato de Presentación Matrimonial (SIEC)</p> <p>4,438 Formato de Reconocimiento de Hijos (SIEC)</p> <p>53,918 Orden de Inhumación (SIEC)</p> <p>13,501 Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)</p> <p>58,752 Extracto de Defunción (SIEC)</p> <p>69,694 Extracto de Matrimonio (SIEC)</p> <p>117,014 Hoja para Expedición de Certificados (SIEC)</p> <p>Los 669,891 formatos relacionados son resultado de una estimación y de acuerdo con las condiciones del contrato se solicitarán conforme se demanden y por lo tanto "EL PROVEEDOR" asignará precio por cada tamaño solicitado y formato especial solicitado.</p> <p>Bajo este contexto, podrá variar el número de cada uno de los formatos referidos.</p> <p>"EL PROVEEDOR" deberá tener una cantidad en stock para poder entregarlos, en 2 días hábiles si se solicitan de 1 a 500 formas, en 3 días hábiles si se solicitaran de 501 a 5,000 y a más tardar en 6 días hábiles si se solicitan más de 5,000.</p> <p>Los formatos de Registro Civil se pueden requerir en juegos con más de un original y copias (ver anexo 2). Todas las medidas de seguridad deberán de ir en el primer tanto original y los demás tantos originales y copias, serán en papel seguridad de 90 grs. con todos los colores y diseño, así como el código bidimensional tipo QR. Al reverso del formato con un microfolio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato) así también se deberá imprimir el fondo con letras huecas el destinatario de cada uno de los tantos y al calce la palabra original o copia según corresponda.</p> <p>Formatos SIEC</p> <p>Para las oficialías del registro civil que cuentan con un sistema automatizado y el equipo necesario para la explotación de la base de datos producto de la captura histórica, se requiere imprimir formatos con el diseño y las especificaciones técnicas antes señaladas, en blanco, para imprimir la información que se deberá certificar de cada uno de los actos del estado civil por medios automatizados (según muestra).</p> <p>Especificaciones técnicas</p> <p>Papel: Gramaje: 90 grs./m2 Tamaños: oficio, carta o esquila, conforme a las cantidades arriba señaladas. Medida(s) de seguridad: con marca de agua exclusiva del registro nacional de población e identificación personal Reactivos químicos contra solventes, ácidos, bases polares y no polares, álcalis y al borrado. Fibras ópticas visibles e invisibles. Color del papel con tinta fugitiva al borrado, pantone 434</p> <p>Impresión: Medidas de seguridad: calcografía en relieve en el marco del formato constituido por la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), conforme al diseño exclusivo del formato y en pantone 491. Escudo Nacional ubicado en el extremo superior izquierdo. Escudo del Estado, ubicado en el margen superior derecho. Microtextos positivos ubicado en el margen superior. Microtextos negativos ubicado en el margen izquierdo. Imagen latente ubicada en el centro inferior del marco. Fondo de seguridad personalizado con el Escudo Nacional en el centro del formato. Microtexto positivo en offset para la firma del titular del Registro Civil, ubicado en el centro izquierdo del formato y arriba del marco inferior. Folio consecutivo impreso en tinta penetrante. Folio consecutivo impreso en tinta invisible fluorescente, ubicado en el centro inferior del formato. Escudo del Estado que corresponda y contorno de la República Mexicana, impresos en tinta invisible fluorescente, fugitiva al borrado, distribuidos en el fondo del formato. Impresión indicia en todo el fondo del formato.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Colores: pantone 491 para la serpiente, Escudo Nacional, Escudo del Estado, e imagen latente. Pantone 434 para el fondo del formato.</p> <p>Descripción de las medidas de seguridad: Papel Marca de agua</p> <p>Este documento está impreso en papel seguridad con un gramaje 90 grs/m2 con marca de agua, que ya es exclusiva del formato, cuyo diseño forma cordones entrelazados observables a contraluz, el cual representa uno de los elementos de seguridad por excelencia. Este sello se elabora al hacer variar de forma selectiva el gramaje del papel en un lado de la hoja durante su fabricación, ya sea formando la hoja de papel en un molde tridimensional (forma redonda), o apretando un rodillo filigranador en la superficie del papel (se ratifica que el papel deberá contener la marca de agua y que es exclusiva del RENAPO).</p> <p>Las marcas de agua son muy difíciles de falsificar, porque forman parte integral del papel, y resulta imposible fotocopiarlas.</p> <p>Fibras ópticas visibles</p> <p>Asimismo, el papel deberá contar con fibras ópticas visibles e invisibles. Las primeras se incorporan en el papel durante su fabricación en forma dispersa (siembra), en forma localizada (banda), y que a simple vista pueden ser identificadas las fibrillas sin necesidad de aparatos.</p> <p>Fibras ópticas invisibles</p> <p>Por su parte las fibras ópticas invisibles, son incorporadas en la masa del papel, invisibles a la luz del día, las cuales aparecerán colocadas bajo la luz ultravioleta; resultando imposible reproducirlas con fotocopiadoras a color, scanner o con impresión convencional.</p> <p>Reactivos químicos</p> <p>Adicionalmente el papel deberá ser fabricado con reactivos químicos que los proteja contra alteraciones por medios químicos, a fin de que el papel reaccione contra solvente, ácido, bases polares o no polares, álcalis y lápices borradores de tintas comerciales.</p> <p>Tintas fugitivas al borrado.</p> <p>Debido al incremento de fraudes en los documentos de valor se han desarrollado un gran número de tintas para proteger estos documentos. Entre las tintas con las que están impresos los documentos universales destacan las fugitivas al borrado, entre otras, por lo que para el fondo del formato se deberá utilizar dicha tinta fugitiva al borrado, la cual deberá ser en el color pantone 434 (según muestra) a fin de ofrecer al documento un alto índice de protección contra manipulaciones mecánicas de falsificación técnica, por ejemplo, la goma para borrar, permitiendo realizar una segunda protección contra la alteración falsa con solventes orgánicos.</p> <p>Calcografía en relieve (intaglio). Nota: solo la llevará el primer formato original.</p> <p>Técnica de estampación con láminas metálicas grabadas formadoras de relieve una vez impresa, destinada para la impresión de papel moneda.</p> <p>El formato deberá tener un marco de 1.3 cm. de ancho. En el marco deberá aparecer la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), conforme al diseño ya establecido, un microtexto negativo en el margen izquierdo y un microtexto positivo en el margen superior, ambos con la leyenda "Registro Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla". Todos los elementos del marco deberán estar impresos en calcografía en relieve en color pantone 491.</p> <p>El formato deberá contener además, en el extremo superior izquierdo, el Escudo Nacional, y en el extremo superior derecho el Escudo Estatal, ambos impresos en calcografía en color</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>pantone 491.</p> <p>Igualmente en calcografía en relieve, deberá incluirse una imagen latente en el óvalo que constituye el centro del marco inferior la cual consiste en la codificación de un mensaje oculto en la barra de intaglio que se realiza mediante la aplicación de microcortes en la placa en que se graba el intaglio, misma que se podrá apreciar en una inclinación de 50°.</p> <p>El mensaje oculto deberá decir "REGISTRO CIVIL", ubicado en el centro del óvalo.</p> <p>Los microcortes se realizan por medio de rayo láser con la finalidad de que esta misma inclinación pueda apreciarse la información codificada. Esta misma inclinación provoca un efecto tal que ni mediante "scanners" o fotocopiadoras de alta resolución se pueda reproducir.</p> <p>Fondos de seguridad</p> <p>Escudo Nacional para el fondo del formato de 12 x 12 cms, ubicado al centro del formato, impreso en offset en color 0.5 del pantone 434 constituyendo un diseño único personalizado, difícilmente fotocopiable o de reproducirse por medios convencionales.</p> <p>Microtexto para firma</p> <p>Se deberá incluir un microtexto positivo impreso en offset formando una línea de 7 cm. para la firma del documento, ubicada 1.5 cm. arriba del marco inferior de la serpiente emplumada y 2 cm. separada del borde del marco izquierdo, en tinta negra. El texto que deberá contener es: "TITULAR DEL REGISTRO CIVIL", de manera continua, este elemento de seguridad no será perceptible a simple vista; los caracteres procesados en el microtexto son identificables con cuenta hilos o lupa.</p> <p>Tintas penetrantes</p> <p>Tinta de seguridad penetrante a la masa del papel, usada generalmente para protección de la numeración de documentos de valor, otorgando seguridad ante el borrado mecánico o injertos.</p> <p>El formato contendrá un folio en tinta penetrante impreso en el extremo inferior derecho del formato, con una separación de 1 cm. del marco derecho y 1 cm. arriba del marco inferior y el mismo folio en tinta invisible fluorescente, impreso en el centro del marco inferior en donde se localiza la imagen latente impresa en intaglio. La impresión del frente aparece negra y el respaldo con la misma imagen en rojo.</p> <p>Tintas invisibles fluorescentes</p> <p>En los formatos para la Entidad deberán imprimirse en tintas invisibles fluorescentes fugitivas al borrado, el Escudo del Estado que corresponda y el contorno de la República Mexicana distribuidos en el fondo del formato (según muestra), tintas que son incorporadas a la masa del papel, invisibles a la luz del día las cuales aparecerán colocadas bajo luz ultravioleta; resulta imposible reproducirlas con fotocopiadoras a color, scanner o con impresión convencional.</p> <p>Impresión indicia</p> <p>Otra de las medidas de seguridad denominada indicia deberá ser invisible en todo el formato (el diseño, debe ser con la leyenda Registro Civil en una línea continua y RC en otra, de igual manera, distribuidas en todo el formato), apreciables con el visor de plástico en forma horizontal y con el visor en forma vertical deberá apreciarse el contorno de la República Mexicana (según muestra), este efecto se logra empleando una cámara de alta precisión programada electrónicamente y utilizando una innovadora serie de técnicas, la cámara distorsiona las imágenes. Ya impresas las imágenes, pueden ser sobrepuestas y ser decodificadas con un simple y económico visor de plástico.</p> <p>Por ser un sistema electrónico, no es posible copiarse o scanearse, ya que las imágenes se degradan y el costo de una duplicación sería muy alto, extremadamente difícil y virtualmente</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>imposible.</p> <p>Color</p> <p>Pantone 491 para todo el marco del formato y la serpiente emplumada (Quetzalcóatl), Escudo Nacional, Escudo del Estado, e imagen latente, (impresos en calcografía en relieve)</p> <p>Pantone 434 para el fondo del formato en tinta fugitiva al borrado.</p> <p>Pantone 434 a nivel 0.5 para el fondo de seguridad personalizado con el Escudo Nacional con un diámetro de 12x12 cms. en el centro del formato.</p> <p>Folio invisible variable</p> <p>Con el font sans serif en medida mínima de 5.2 cm x 1.7 cm. este folio estará dentro de un rectángulo formado por micro textos variables correspondientes al mismo folio y su medida será de 2 milímetros de alto como máximo con font arial, el folio y los micro textos deberán ser visibles únicamente al ser expuestos a la luz solar natural o lámpara de luz UV y deberán mostrarse en color púrpura. Al retirar el folio de la luz solar natural o lámpara de luz UV, deberán permanecer visibles por un tiempo mínimo de 6 segundos y máximo de 50 segundos, pasado el tiempo máximo, deberán desaparecer completamente. El folio y los micro textos tienen que coincidir con el folio del formato.</p> <p>Código bidimensional tipo QR</p> <p>Código bidimensional tipo QR encriptado a 2 niveles de lectura con acceso exclusivo para el Gobierno del Estado de Puebla. El código permitirá su lectura en 2 niveles: el primero será de acceso público y contendrá información fija que podrá ser leída utilizando lectores estándares o teléfonos inteligentes con aplicativo de lectura de códigos tipo QR. La lectura tendrá que ser transparente y deberá enlazar de manera automática sin necesidad de teclear la dirección www.puebla.gob.mx desplegando la página y permitiendo una libre navegación en la misma. El segundo nivel de lectura será de acceso restringido y contendrá información variable de uso exclusivo para la autoridad que permitirá la segunda validación del formato, deberá incluir el número de folio del formato (folio variable, consecutivo impreso al frente del formato), tipo de formato (se refiere a la clave del formato) y la palabra "original" o "válido". Esta información deberá estar contenida en el nivel de acceso privado del mismo código y no podrá ser extraída de fuentes alternas relacionando bases de datos. La información contenida en este nivel de acceso restringido podrá ser accesada por la autoridad utilizando los dispositivos de acceso restringido que contengan el aplicativo de lectura en sistema android, a través de llaves de encriptación de 128 bits, de esta manera la autoridad podrá validar la legitimidad del código y por ende la autenticidad del documento. Debido a que el producto final es un formato valorado de uso oficial no se aceptarán códigos generados con software de uso comercial del dominio público o disponible para el público en general en internet facilitando la falsificación de los mismos. Dicho código deberá ser elaborado en medida de 24mm x 24mm, impreso en color negro con triple fluorescencia visible únicamente al ser expuesta a la luz UV con un mismo dispositivo de lectura donde la mitad del código al ser expuesto a la luz UV frecuencia 1 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color verde y el otro 50% del código no deberá mostrar fluorescencia alguna y al ser expuesto el mismo código a la luz UV frecuencia 2 deberá mostrar el 50% del código fluorescencia en color naranja y el otro 50% del código deberá mostrar fluorescencia en color rojo, la fluorescencia antes mencionada únicamente deberá observarse en las áreas negras que conforman el código, todas las áreas blancas que se encuentran dentro del código no deberán mostrar fluorescencia alguna.</p> <p>La autoridad deberá leer el código en sus 2 niveles utilizando el mismo dispositivo y aplicativo de lectura de manera simultánea accedendo de manera transparente, automático y sin necesidad de teclear información adicional.</p>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 2

	CONCEPTO	TAMAÑO	TOTAL ORIGINALES	TOTAL COPIAS	ENTREGA	OBSERVACIONES
FORMATO UNIVERSAL TAMAÑO CARTA.	Constancia de no inhabilitado para desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Constancia de no inhabilitado para personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Constancia de Inscripción al listado de contratistas	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Constancia de Revalidación al listado de contratistas	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Constancia de Ampliación de especialidades en el listado de contratistas Sría. Contraloría.	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Hoja para Expedición de Certificaciones SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Kardex de Secundaria	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Kardex de Bachillerato	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Diplomas SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Certificados de Estudios SEP	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Hojas Especiales para Certificación Secretaría de Finanzas y administración	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Certificado Definitivo de Nicho del memorial de la Piedad	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Certificado Definitivo de Fosa del memorial de la Piedad	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Hoja para Expedición de Certificaciones del RPPC	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Constancia de Revalidación de Autorización Para la Prestación de Servicios de Seguridad Privada	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	DICTAMEN AUMENTO MODALIDADES SSP	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	HOJA PARA EXPEDICIÓN DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
	Constancia de medidas preventivas contra incendio	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Constancia de curso de primeros auxilios	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Constancia de curso de medidas preventivas contra incendio	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	Cédula Catastral	21.6 X 28.0 CM.	1	2	Hoja Suelta	
	Avalúo Catastral	21.6 X 28.0 CM.	1	3	Hoja Suelta	
	Regularización de Predio Rústico	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta	
FORMATO UNIVERSAL TAMAÑO MEDIA CARTA.	Boleta de Infracción Ley Ganadera	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	copias en papel auto copiante
	Formato media carta	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Apostille de Legalizacion de Documentos	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de corte
	Formato de legalización	21.6 X 14.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Boleta de Infracción Ambiental (No Verificar)	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	copias en papel auto copiante
	Boleta de Infracción Ambiental (Contaminar Ostensiblemente)	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	copias en papel auto copiante
	Boleta de Infraccion Seguridad vial.	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	copias en papel auto copiante
	Orden de liberación de vehiculos	21.6 X 14.0 CM.	1	2	Block 50	copias en papel auto copiante
	Comprobante de no adeudo de Seguridad Vial	21.6 X 14.0 CM.	1	1	Block 50	copias en papel auto copiante
	FORMATO UNIVERSAL TAMAÑO OFICIO	Título de derechos de acceso y uso de palcos y plateas del estadio Cuauhtémoc.	21.6 X 34.0 CM.	1	0	Hoja Suelta
Título de derechos de acceso y uso de palcos del estadio de Beisbol Hermanos Serdan.		21.6 X 34.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
Hoja Especial de Certificaciones para el archivo de notarías		21.6 X 34.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
Autorización de Protocolo		21.6 X 34.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
Manifiesto Catastral		21.6 X 34.0 CM.	1	2	Hoja Suelta	
FORMATO UNIVERSAL TAMAÑO BOLETO		Boleto para la Cinematica Luis Buñuel Ciclos Normales y Cortometrajes (General)	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50
	Boleto Cultura (General)	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boleto Cultura (Menores)	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boleto para el Museo Internacional del Barroco	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boleto para Pasos Altos	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boleto para Tirolesa	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boleto para Muro de Escalar	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boleto para el Parque Ecologico Gral. Lazaro Cardenas (Maestros, INAPAM, Capacidades Diferentes)	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boleto para el Parque Ecologico Gral. Lazaro Cardenas (General)	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para Asador	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para el Área de campamento sin casa de campaña, por noche, cada persona	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para la Tirolesa Infantil	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos por el uso de cancha de futbol, por cada 30 minutos	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

FORMATOS ESPECIALES	Boletos para el ESTACIONAMIENTO	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para el Paquete "paquetesubas" pasos aéreos y tirolesa	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para el Paquete que incluye muro de escalar y salto de linca	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para el Planetario (General) y martes 2x1	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para el Planetario (Menores)	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para el Planetario con promoción Último Viernes del Mes y función de 11 hrs. sábado y domingo	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Boletos para el Planetario con promoción con boleto de haber visitado la feria o la Biblioteca Palafoxiana el mismo día	21.6 X 8.0 CM.	1	0	Block 50	Plecas de corte
	Recibo Oficial de cobro forma continua.	21.6 X 14.0 CM.	1	3	Forma continua	copias en papel auto copiante
	Sticker de Embargado	64.0 X 21.5 CM	1	0	Hoja Suelta	
	Sticker de Clausura	64.0 X 21.5 CM	1	0	Hoja Suelta	
	Declaración del Impuesto Predial	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Carta invitación Tenencia	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Hoja Blanca Registro Civil T/Carta	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Hoja Blanca Registro Civil T/Oficio	21.6 X 34.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	
	Certificados para el Programa de verificación con holograma	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de corte
	Constancia de No Aprobado del Programa de Verificación sin holograma	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de corte
	Permiso para circular sin placas 15 días	21.6 X 35.4 CM.	1	0	Hoja Suelta	Plecas de corte
Constancia de No Antecedentes Penales de la Fiscalía General del Estado	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta		
Constancia de No haber cometido delito con arma de fuego de la Fiscalía General del Estado	21.6 X 28.0 CM.	1	0	Hoja Suelta		
Constancia de Identificación Vehicular de la Fiscalía General del Estado	21.6 X 28.0 CM.	1	1	Hoja Suelta		
Avalúo Comercial Urbano	21.6 X 28.0 CM.	6	6	Hoja Suelta		
Avalúo Comercial Rústico	21.6 X 28.0 CM.	6	6	Hoja Suelta		

DE LAS FINANZAS DEL ESTADO DE PUEBLA*	CONCEPTO	TAMAÑO	JUZGADO	ESTADO	INTERESADO	INEGI	REGISTRO PÚBLICO	INE	ESTRADOS	PANTEON	TOTAL ORIGINALES	TOTAL COPIAS	ENTREGA
	Formato de Defunción (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	ORIGINAL 3	COPIA 1	NO APLICA	COPIA 2	NO APLICA	NO APLICA	3	2	Hoja Suelta
	Formato de Divorcio (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	ORIGINAL 3	ORIGINAL 4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	0	Hoja Suelta
	Formato de Matrimonio (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	ORIGINAL 3	COPIA 1	ORIGINAL 4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	1	Hoja Suelta
	Formato de Nacimiento (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	ORIGINAL 3	COPIA 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	1	Hoja Suelta

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Formato de Presentación Matrimonial (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	COPIA 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	COPIA 2	NO APLICA	1	2	Hoja Suelta
Formato de Reconocimiento de Hijos (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	ORIGINAL 3	NO APLICA	3	0	Hoja Suelta				
Orden de Inhumación (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 3	3	0	Hoja Suelta
Orden de Traslado de Cadáver (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	ORIGINAL 2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 3	3	0	Hoja Suelta
Extracto de Defunción (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 1	NO APLICA	1	0	Hoja Suelta				
Extracto de Matrimonio (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	NO APLICA	NO APLICA	ORIGINAL 1	NO APLICA	1	0	Hoja Suelta				
Hoja para Expedición de Certificados (SIEC)	21.6 X 28.0 CM.	ORIGINAL 1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	0	Hoja Suelta

* EN LAS FORMAS OFICIALES VALORADAS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DEL ESTADO DE PUEBLA EL "PROVEEDOR" DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE ALGUNOS FORMATOS MANEJAN PAPEL EXCEDENTE PARA ENCUADERNACIÓN DEL LADO IZQUIERDO Y UN TALÓN DESPRENDIBLE EN LA PARTE INFERIOR DEL FORMATO, TODO ESTO FUERA DEL MARCO DE LA SERPIENTE EMBLUMADA*

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 3

RECIBO/ENTREGA DE MUESTRAS FÍSICAS E INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN

“MUESTRAS FÍSICAS”

NOMBRE DEL LICITANTE:				
No. DE PARTIDA	CANTIDAD ENTREGADA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA	SI PRESENTA	No PRESENTA
1				

NOMBRE DEL LICITANTE:				
No. DE PARTIDA	CANTIDAD ENTREGADA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA	SI PRESENTA	No PRESENTA
2				

“INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN”

CANTIDAD ENTREGADA	NOMBRE DEL DISPOSITIVO

PUEBLA, PUE., A ____ DE _____ DE 2015

ENTREGA	RECIBE
(NOMBRE, PUESTO, FIRMA Y SELLO)	REPRESENTANTE DE LA CONTRATANTE

NOTA: ESTE RECIBO DEBERÁ SER ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-135/2016 COMPRANET CE-921008397-E148-2016
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**

ARTÍCULO 77

La Secretaría, los Comités Municipales, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.