

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



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESFAL-011-080/2019**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN  
PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

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

**FEBRERO DE 2019**



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

<b>CALENDARIO</b>	
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN</b>	<b>27 DE FEBRERO DE 2019</b>
<b>PERIODO DE (COMPRA DE BASES).</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL <b>28 DE FEBRERO DE 2019 A LAS 16:00 HORAS</b>
<b>ENVÍO DE DUDAS.</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS <b>17:00 HORAS DEL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019</b>
<b>JUNTA DE ACLARACIONES.</b>	<b>EL LUNES 04 DE MARZO DE 2019 A LAS 13:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.</b>	<b>EL JUEVES 07 DE MARZO DE 2019 A LAS 12:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.</b>	<b>EL JUEVES 14 DE MARZO DE 2019 A LAS 12:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>FALLO.</b>	<b>EL VIERNES 15 DE MARZO DE 2019 A LAS 12:30 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1.- DEFINICIONES</b>	<b>14.- FALLO</b>
<b>2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.</b>	<b>15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES</b>
<b>3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.</b>	<b>16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.</b>
<b>4.- ASPECTOS TÉCNICOS</b>	<b>17. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA</b>
<b>5.- ASPECTOS ECONÓMICOS</b>	<b>18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.</b>
<b>6.- ASPECTOS INFORMATIVOS</b>	<b>19.- CONTRATOS.</b>
<b>7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.</b>	<b>20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS</b>
<b>8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.</b>	<b>21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.</b>
<b>9.- JUNTA DE ACLARACIONES.</b>	<b>22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>
<b>10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.</b>	<b>23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES</b>
<b>11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.</b>	<b>24.- PAGO.</b>
<b>12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>25.- ASPECTOS VARIOS.</b>
<b>13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS</b>	<b>26.- CONTROVERSIAS</b>

<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER</b>	<b>ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS</b>
<b>CÁRATULA DEL ANEXO B</b>	<b>ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES</b>
<b>ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO (PARTES 1 Y 2)</b>
<b>ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE</b>	<b>ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>
<b>ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA</b>	<b>ANEXO 2: CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS DE COPIAS Y EQUIPOS REQUERIDOS</b>
<b>ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA</b>	<b>ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN</b>
<b>ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>ANEXO 4: DATOS DE REPRESENTANTES Y ASESORES</b>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

## RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por 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 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 54 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

### Bases para la Licitación Pública Nacional GESFAL-011-080/2019

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### 1.- DEFINICIONES.

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

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

**1.2.- 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.

**1.3.- CONTRATANTE:** Secretaría de Finanzas y Administración.

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

**1.5.- DOMICILIO DE LA 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.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESFAL-011-080/2019.

**1.10.- CONTRALORÍA:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Administración.

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

**1.12.- PROPUESTA:** Proposición técnica o económica



que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

**1.13.- PROVEEDOR:** La persona física o jurídica que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

## **INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:**

### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MIÉRCOLES 27 AL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019.**

**2.4.2- 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 MIÉRCOLES 27 AL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

**2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto **2.4.1.** Bajo los siguientes datos:

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la **“orden de cobro”**, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente requisitado así como copia de identificación oficial (IFE/INE VIGENTE, PASAPORTE VIGENTE O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL MIÉRCOLES 27 AL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

**2.4.3.1.2.-** 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 el ANEXO G de las bases debidamente requisitado, y copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G al siguiente correo:

[jarumy.vera@puebla.gob.mx](mailto:jarumy.vera@puebla.gob.mx)

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL MIÉRCOLES 27 AL JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2019** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062.

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 2.4.3.2.

**2.4.3.2.- PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el **JUEVES 28 de FEBRERO de 2019.**

**2.4.4.- 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.

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

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

***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 2.4.3.1. de las bases.***

**2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESFAL-011-080/2019** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

**2.4.8.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.

Esto ***“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, 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](http://www.pue.gob.mx) realizando los siguientes pasos:***

1. Menú: “Trámites”
2. Ícono: “Negocio”
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

**3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS.**

**3.1.-** Dos copias simples legibles y original para cotejo de los siguientes documentos:

**A) PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.



- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2019 (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía vigente (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**). (**En caso de no estar el documento a nombre del licitante deberá presentar contrato de arrendamiento**).

#### B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2019 (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa en tamaño carta; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas en **tamaño carta**;
- Identificación Oficial con fotografía vigente (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**). (**En caso de no estar el documento a nombre del licitante deberá presentar contrato de arrendamiento**).

En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial, 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 y de quien recibe (original para cotejo y copia simple)**.

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.

**3.2.- Carta original** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESFAL-011-080/2019**, en hoja membretada, sellada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-011-080/2019**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.



- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), o

**B) PERSONA JURÍDICA**

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-011-080/2019**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa.

**3.3.- Copia simple** del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESFAL-011-080/2019**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Contraloría, para inscribirse o

actualizarse en dicho Padrón.

**3.4.-** Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.

**3.5.-** En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

**4.- ASPECTOS TÉCNICOS**

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

**4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.**

**4.1.1.-** La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-011-080/2019** dirigido a la convocante, **contener sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será



descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. Todo en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias.

**4.1.2.-** Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias **foliadas, selladas** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

**4.1.3.-** La propuesta técnica tomando como ejemplo los formatos (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB** (original y respaldo), los cuales serán proporcionados por el licitante; en caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases, el no hacerlo será motivo de descalificación.**

**4.2.-** Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, indicando lo visto, en su caso en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será del **primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.**

**4.3.1.-** El presente servicio se realizará en la modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Dependencia o Entidad se obliga a contratar el servicio con las cantidades mínimas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma, durante el periodo del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.

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

**4.5.-** El licitante solo podrá presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más será descalificado.

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

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

**4.6.1.-** Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada de la empresa en el que indiquen su experiencia **mínima de un año** en la prestación de servicios de fotocopiado e impresión iguales a los requeridos de acuerdo al **ANEXO B1**, en el cual se incluya copia simple de 2 (Dos) facturas y/o contratos expedidos por los licitantes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares al requerido.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la **marca y/o nombre del fabricante, país de procedencia** y en caso de que aplique **modelo** de los bienes ofertados. En caso de que no aplique modelo,





los licitantes deberán indicar sin modelo.

**4.6.3.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple; folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografía correspondiente a la marca y/o nombre del fabricante y en su caso modelo de los bienes que oferten en las que se señalen por escrito las principales características que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a la partida que le corresponde y los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptaran únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, un programa de mantenimiento preventivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo al modelo, marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado, el cual deberá realizar al menos una vez por mes (preferentemente en la tercera semana) o cuando así lo requiera la Dependencia o Entidad, así como proporcionar una persona debidamente capacitada, quien se encargará de los mantenimientos y reparaciones.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de un comprobante de domicilio a su nombre (Recibo de Luz, Teléfono, Predial, etc.) con una antigüedad no mayor a tres meses para comprobar que cuenta con domicilio en la ciudad de Puebla para atender todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación del servicio, asimismo indicar número telefónico para tal fin.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a:

a) Instalar equipos funcionalmente nuevos, en óptimas condiciones.

b) Instalar por su cuenta y sin costo para la contratante, los equipos de fotocopiado en los domicilios solicitados.

c) Que de acuerdo a las necesidades de la Dependencia o Entidad, podrá incrementar el número de equipos, copias y/o impresiones, sin que represente un costo adicional.

d) Entregar los equipos con su manual de operación en idioma español de manera impresa o cualquier medio magnético.

e) Que el proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco.

f) Garantizar la cobertura y características de sus servicios, con capacidad suficiente para atender los requerimientos de la Dependencia o Entidad, por lo cual deberá contar con equipo de respaldo para remplazar en caso de descomposturas de los equipos instalados.

g) Proporcionar al momento de la formalización del contrato el domicilio, correo electrónico y número telefónico de los Centros de servicio con los que cuente, para recibir todo tipo de notificaciones; los cuales deberán estar preferentemente en la ciudad de Puebla, indicando el nombre del ejecutivo de cuenta que estará a cargo de los servicios de fotocopiado.

h) Atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo **no mayor a 4 horas** a partir del momento en que recibe el reporte por escrito, correo electrónico ó vía telefónica.

i) Sustituir los equipos que deban ser reparados en un plazo **no mayor a 48 horas** en días, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Dependencia o Entidad.

j) Sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, por otro funcionalmente



nueva de iguales características.

k) No contabilizar las copias utilizadas para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, estas serán por cuenta de mi representada, presentando el procedimiento de control al respecto.

l) Otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Dependencia o Entidad, el primer día hábil del inicio del Contrato y cuando así lo indique dicha Dependencia o Entidad, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.

m) Implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.

n) Dar atención integral y personalizada a través de la asignación expresa de un ejecutivo de cuenta a la Dependencia o Entidad.

ñ) Tomar en cuenta todas las refacciones y materiales necesarios (incluyendo tóner) para los equipos de fotocopiado sin costo adicional para la Dependencia o Entidad, cuando sea necesario de acuerdo al volumen de copiado, a excepción de papel y accesorios adicionales.

o) Entregar, instalar y poner en marcha los bienes solicitados en la fecha y lugares señalados conforme al **ANEXO 2**.

p) Proporcionar los equipos con reguladores de voltaje integrados.

q) Garantizar el servicio durante la vigencia del Contrato.

r) Presentar ante la contratante la opinión de cumplimiento, 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.

s) Ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante y en ningún caso se considerará a la contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación de servicios.

t) Realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la contratante conforme al **ANEXO 2**.

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

v) Entregar mensualmente de manera impresa y digital a la Dependencia o Entidad, el "Reporte de Consumo", en el que conste la cantidad de impresiones realizadas durante el mes, de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.

w) Entregar mensualmente de manera impresa a la Dependencia o Entidad, "Reporte de lectura de cada equipo", debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.

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

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

**a)** En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dos dispositivos señalados en el punto **4.1.3**, siendo causa de **descalificación** el que la información no coincida o tenga problemas para leerse.

**b)** Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólter con broche.



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

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica **foliados, sellados y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

f) En la propuesta técnica podrá asentarse en la columna de Periodo de Entrega: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

g) En la propuesta técnica podrá asentarse en la columna de Periodo de Garantía: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

h) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

## 5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexasen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en

papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-011-080/2019**, debiendo contener **folio, sello y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo.

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB** (Un original y una copia de respaldo), mismos que serán proporcionados por el licitante. En caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio**".

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica por partida, en caso de presentar dos o más opciones, el licitante será descalificado.

5.1.7.- Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número**



de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos económicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

**5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS:** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, (tercer sobre), los requisitos que a continuación se mencionan, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

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

**5.2.2.-** Copia simple legible del acuse de **recibo del sat** con el sello o liga digital correspondiente, de la declaración anual y/o la última declaración presentada.

Asimismo, deberá 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 **30 días naturales** previos al acto de revisión de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

**6.1.-** Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme al punto **2.4.3.1.1.** En términos del acuerdo de la Secretaría de

la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

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

**6.3.-** El presente servicio será respaldado por un contrato abierto de prestación de servicios.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

**7.1.-** En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda “**No negociable**”, o fianza 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 ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado éste no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

**a)** Si el 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



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

del tercer sobre.

**7.2.-** En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

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

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

**7.5.-** Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la contratante.

**7.6.-** El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

**7.7.-** La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

## **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

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

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **28 DE FEBRERO DE 2019 HASTA LAS 17:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato

identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESFAL-011-080/2019 NOMBRE DEL LICITANTE**") 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. 5062 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; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

**8.2.-** Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.



**8.3.-** No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, previamente al evento de Junta de Aclaraciones, de conformidad con el punto **8.1** de estas bases.

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

**9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **LUNES 04 DE MARZO DE 2019, 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.

**LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.** En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación al Evento, **debiendo anexar invariablemente copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe (original para cotejo y copia simple).**

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

**9.2.1.-** Una vez que se concluya la lectura de las preguntas y respuestas por parte del funcionario que presida el evento, el Licitante podrá solicitar aclaración en base a sus preguntas planteadas, por lo que el Licitante deberá tomar nota, quedando bajo su responsabilidad estar atento a la lectura de las mismas.

**9.3.-** Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las

dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes.

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

**9.5.-** Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.**

**10.1.- FECHA Y HORA.-** Este evento será el día **JUEVES 07 DE MARZO DE 2019, A LAS 12:00 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, el registro se llevará a cabo **10 minutos antes de esa hora.** El licitante deberá presentar **CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS VIGENTE, de acuerdo con el punto 2.4.8. de las presentes bases.**

**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 el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

**LOS LICITANTES DEBERÁN 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.**

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

**DESARROLLO DEL EVENTO.**

**10.3.-** Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

**10.4.-** Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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

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

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

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

**10.8.-** Las propuestas serán rubricadas al menos por un asistente a este evento.

**10.9.-** Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

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

**10.11.-** El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

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

**11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.**

La Contratante y la Convocante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **12** de estas bases.

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

**11.1.-** Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** más los documentos



solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

**11.2.- Elementos para la evaluación técnica.-** La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas bases;
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

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

**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **JUEVES 14 DE MARZO DE 2019, A LAS 12:00 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.

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

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

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

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

### **DESARROLLO DEL EVENTO:**

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

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

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

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

**13.5.-** Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes.

**13.6.-** Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos, ya sea impresa o en medio óptico y/o electrónico.

**13.7.-** Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

**NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO**





## INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

**13.8.-** La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**13.9.-** Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con la Contraloría y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

## 14.- FALLO.

**14.1.-** Este evento se llevará a cabo el día **VIERNES 15 DE MARZO DE 2019, A LAS 12:30 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.

## ASPECTOS GENERALES:

### 15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

**15.1.-** Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

**15.1.1.-** Por no presentar **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.**

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

Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

**15.3.-** Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

**15.4.-** Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

**15.5.-** Si no presenta la garantía solicitada en el punto **6** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

**15.6.-** Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

**15.7.-** Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.

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

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.

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

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



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

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

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

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

**15.16.-** Por no presentar los **ANEXOS B** y **C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

**15.17.-** Si en el evento señalado en el punto **10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

**15.18.-** Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

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

**15.20.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** de las presentes bases.

**15.21.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el punto **5** de las presentes bases

**15.22.-** Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.

**15.22.-** Por no indicar en su propuesta técnica la **MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE, PAÍS DE PROCEDENCIA, ASÍ COMO EL MODELO (en caso de que aplique)** de los bienes ofertados, de acuerdo a lo solicitado en el punto **4.6.2** de las presentes bases.

**15.23.-** Por no presentar en su propuesta técnica en español o con traducción simple al español los folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografía con las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el punto **4.6.3** de las bases.

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

**16.1.-** El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por la totalidad del servicio de cada una de las partidas, de conformidad con el costo unitario más bajo por procesamiento de copias y/o impresiones, sin importar el tipo de equipo solicitado.**

**16.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se



haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

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

**16.4.-** La 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.

**16.5.-** El presente servicio se realizará en la modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Dependencia o Entidad se obliga a contratar el servicio con las cantidades mínimas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma, durante el periodo del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.

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

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

**17.1.-** Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**17.2.-** Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios

rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

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

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

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

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

#### **18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

**18.1.-** 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 a cantidades máximas con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

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

**18.3.-** Cabe destacar que en caso de que algún



proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

## 19.- CONTRATOS.

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

- a) Garantía de Cumplimiento del contrato, así como contra vicios ocultos.
- b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- g) 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. (De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019).

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

**19.2.-** En caso de no presentarse a la formalización del contrato o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta.

**En su caso, aquellos documentos que, con motivo**

**de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.**

**19.3.-** En caso de no presentarse a la formalización de los contratos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto **19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

En términos de lo previsto 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.

**19.4.-** 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.

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

**21.1.-** Si no cumple con la entrega de los bienes en el tiempo y forma convenidos.

**21.2.-** Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.



**21.3.-** Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

**21.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra 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.

**21.5.-** Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

## **22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El servicio deberá prestarse de acuerdo a las cantidades solicitadas, en los Inmuebles y/o Áreas señalados por la Dependencia o Entidad en los numerales del 2.1 al 2.20 del **ANEXO 2**.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "**ANEXO H**" parte 1 al correo electrónico [jarumy.vera@puebla.gob.mx](mailto:jarumy.vera@puebla.gob.mx) y a la contratante

**parte 2** al correo electrónico **de acuerdo con el ANEXO 4**, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

**22.3.-** La supervisión del servicio se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 133 de la Ley, sin que lo dispuesto por la fracción XII del Artículo 45 de la misma Ley se contraponga a aquella disposición.

## **23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES**

Las sanciones que la contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

**23.1.-** Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

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

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

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

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

- a) El **2%** por el monto correspondiente a los



servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA LAS DEPENDENCIAS Y PARA LAS ENTIDADES SERÁ A SU NOMBRE 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.- PAGO**

**24.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los problemas que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a los numerales del 3.1 al 3.20 del **ANEXO 3**.

**24.2.-** La contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

**24.3.-** El licitante adjudicado deberá presentar junto con su factura el documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social.

**24.4.-** Los pagos se efectuarán a mes vencido, y estarán en función al número de copias y/o impresiones que se realicen, previa aceptación y a entera satisfacción de "LOS USUARIOS", dichos pagos se realizarán **dentro de los 20 (veinte) días naturales** posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

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

**24.6.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 32 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura

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

#### **25.- ASPECTOS VARIOS.**

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

**25.2.-** Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

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



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

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.- CONTROVERSIAS.**

**26.1.-** 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  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE  
ZARAGOZA A 27 DE FEBRERO DE 2019**

**ALBERTO MEDINA ZAMUDIO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS**

FSB/MRAR/JVM



**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO 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  
PRESENTE**

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

**A) PERSONA FÍSICA**

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-011-080/2019**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho),  
o

**B) PERSONA JURÍDICA**

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-011-080/2019**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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





**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>	<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>DIRIGIDA A:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>LICITACION PUBLICA NACIONAL</b>	<b>GESFAL-011-080/2019</b>
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:</b>	<b>INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</b>

No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría De Finanzas Y Administración , con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado.
3	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de la Contraloría, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de la Contraloría.
4	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función 5a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaria de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.
5	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Cultura y Turismo, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Cultura y Turismo.
6	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Social, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social.
7	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

			Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.
8	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría General de Gobierno, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría General de Gobierno.
9	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Seguridad Pública, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.
10	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Carreteras de Cuota - Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Carreteras de Cuota - Puebla.
11	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.
12	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Fiscalía General del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Fiscalía General del Estado de Puebla.
13	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.
14	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Puebla Comunicaciones, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones.
15	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Universidad Politécnica de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Universidad Politécnica de Puebla.
16	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes.



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

17	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Museos Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de Museos Puebla.
18	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para "EL ISSSTEP", con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de "EL ISSSTEP".
19	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.
20	SERVICIO	1	Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto.

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 PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO 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
PRESENTE

Table with 5 columns: PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PERIODO DE GARANTÍA. Includes sections for 'NOMBRE DEL LICITANTE:' and 'DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO:' with placeholder text '(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)'. Includes a second row for '2, etc...'.

LUGAR Y FECHA

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

NOTAS:

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



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO 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  
PRESENTE**

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

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

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

1. INFORMACION GENERAL		
NOMBRE DE LA EMPRESA		
RFC CON HOMOCLOAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
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		
CORREO ELECTRÓNICO		



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO 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 PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).**

**4. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).**

**5. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3)  
DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).**

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

**ATENTAMENTE**

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



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

### ANEXO C

#### PROPUESTA ECONÓMICA

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO 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  
**PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	COSTO UNITARIO POR COPIA O IMPRESION	IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO A CANTIDADES MÍNIMAS	IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO A CANTIDADES MÁXIMAS
1	1	SERVICIO				
2, etc...						
IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÍNIMAS CON LETRA:		IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS CON LETRA:		SUBTOTAL		
				IVA (16%)		
				TOTAL		

**"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio."**

**Vigencia de la cotización: 60 días naturales.**

**LUGAR Y FECHA**

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

#### NOTAS:

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



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

## ANEXO D

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

Ante o a favor de la: **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 \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, 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 un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

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

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

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





SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

## ANEXO E

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada 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. **GESFAL-011-080/2019**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)

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

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

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



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

**ANEXO F**

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-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO G

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-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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

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

Table with 2 columns and 16 rows containing fields for identification and legal representation data, such as NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL, and DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO.

LUGAR Y FECHA

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



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Formulario for service notification with fields for: Procedimiento (GESFAL-011-080/2019), Datos de la entrega (Proveedor, Dependencia/Entidad, Cantidad), Descripción genérica del servicio (3 items), Fecha, Hora, and signature area (Nombre y firma del representante legal y/o persona física, Sello).



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la CONTRATANTE, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al correo electrónico de acuerdo con el anexo 4 mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 2 (Expediente Dependencia/Entidad)

Formulario for service notification with fields for: Procedimiento (GESFAL-011-080/2019), Datos de la entrega (Proveedor, Dependencia/Entidad, Cantidad), Descripción genérica del servicio (3 items), Fecha, Hora, and signature area (Nombre y firma del representante legal y/o persona física, Sello).



**ANEXO 1**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de Finanzas y Administración</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría De Finanzas Y Administración , con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será a partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Finanzas y Administración, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.1.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras</p> <p>a) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul>



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>b) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo digital.</li><li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li><li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li><li>• Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li><li>• Zoom con incrementos del 1%.</li><li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li><li>• Alimentación manual 50 hojas.</li><li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li><li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li><li>• Modo dúplex.</li><li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li><li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li><li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li><li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li><li>• Memoria RAM de 256 MB.</li><li>• Disco duro de 40 GB.</li><li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li><li>• Fuente de energía 120 VCA.</li><li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li><li>• Claves de acceso.</li></ul> <p>c) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo digital.</li><li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li><li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li><li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li><li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li><li>• Zoom con incrementos de 1%.</li><li>• Modo dúplex automático estándar.</li><li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li><li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li><li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li><li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li><li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li><li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li><li>• Memoria RAM 128 MB.</li><li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li><li>• Compaginador electrónico rotativo.</li><li>• Fuente de energía 120 VCA.</li><li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li><li>• Claves de acceso.</li></ul> <p>d) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li><li>• Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto.</li><li>• Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta.</li><li>• Capacidad máxima de papel: 900 hojas</li><li>• Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas.</li><li>• Alimentador de documentos automático de 50 originales.</li><li>• Duplex automático estándar (copiado en ambas caras).</li><li>• Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%.</li><li>• Control de exposición: automático o manual ( 9 niveles)</li><li>• Copia múltiple: 1 hasta 999.</li></ul>



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi</li> <li>• Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0</li> <li>• Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg.</li> <li>• Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.1.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Finanzas y Administración, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría de Finanzas y Administración contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de Finanzas y Administración, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
2	1	SERVICIO	<p>Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será a partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.2.</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b></p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.2.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras           <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo digital.</li> <li>Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>Modo dúplex automático estándar.</li> <li>2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>Memoria RAM 128 MB.</li> <li>Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p><b>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.2.</li> </ol> <p><b>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</li> <li>El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, sin que esto represente un costo adicional.</li> <li>El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</li> <li>La Coordinación General Administrativa del Estado contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</li> </ol> <p><b>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
3	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de la Contraloría</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de la Contraloría, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de la Contraloría.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO: Periodo: El periodo del servicio será a partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019. Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Contraloría, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.3.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo digital.</li> <li>Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>Modo dúplex automático estándar.</li> <li>2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>Memoria RAM 128 MB.</li> <li>Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.3.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de la Contraloría, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría de la Contraloría contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Secretaría de la Contraloría, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de la Contraloría, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
4	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.4.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos, Máquinas Fotocopadoras y los Plotter de plano, serán los indicados en el anexo 2.4.</p>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras</p> <p>a) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>b) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>c) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> </ul>



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>d) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto.</li> <li>• Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta.</li> <li>• Capacidad máxima de papel: 900 hojas</li> <li>• Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas.</li> <li>• Alimentador de documentos automático de 50 originales.</li> <li>• Duplex automático estándar (copiado en ambas caras).</li> <li>• Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%.</li> <li>• Control de exposición: automático o manual ( 9 niveles)</li> <li>• Copia múltiple: 1 hasta 999.</li> <li>• Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi</li> <li>• Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0</li> <li>• Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg.</li> <li>• Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.4.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Secretaría de</p>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
5	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de Cultura y Turismo</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Cultura y Turismo, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Cultura y Turismo.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.5</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Cultura y Turismo, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.5.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras             <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo digital.</li> <li>Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>Modo dúplex automático estándar.</li> <li>2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>Memoria RAM 128 MB.</li> <li>Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>Claves de acceso.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.5.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Cultura y Turismo, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría de Cultura y Turismo contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Secretaría de Cultura y Turismo, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de Cultura y Turismo, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
6	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Social, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.6.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Social, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.6.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras</p> <p>a) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>b) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>c) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto.</li> <li>• Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta.</li> <li>• Capacidad máxima de papel: 900 hojas</li> <li>• Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas.</li> </ul>





SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentador de documentos automático de 50 originales.</li> <li>Duplex automático estándar (copiado en ambas caras).</li> <li>Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%.</li> <li>Control de exposición: automático o manual ( 9 niveles)</li> <li>Copia múltiple: 1 hasta 999.</li> <li>Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM.</li> <li>Disco duro de 80 GB.</li> <li>Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi</li> <li>Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0</li> <li>Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg.</li> <li>Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n.</li> <li>Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.6.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Social, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría de Desarrollo Social contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante usb o cd a la persona designada por la Secretaría de Desarrollo Social, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de Desarrollo Social, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
7	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.7.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.7.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras             <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.7.</li> </ol> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</li> <li>El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, sin que esto represente un costo adicional.</li> <li>El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</li> <li>La Secretaría de Desarrollo Rural Sustentabilidad, y Ordenamiento Territorial contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</li> </ol>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
8	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría General de Gobierno</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría General de Gobierno, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría General de Gobierno.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO: Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019. Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.8.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría General de Gobierno, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.8.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras             <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo digital.</li> <li>Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>Modo dúplex automático estándar.</li> <li>Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>b) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>e) Plotter de Planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo deberá tener las siguientes características mínimas:</li> <li>• Velocidad max. 4.6 metros por minuto.</li> <li>• Rendimiento 2 PTM TTPP tamaño E/AO (914 x 1219 mm) o 4 PPM tamaño D/A1 (610 x 914 mm).</li> <li>• Calentamiento 5 a 7 minutos.</li> <li>• Tiempo de salida de la primera copia 20 segundos.</li> <li>• Impresión a una cara.</li> <li>• Fuente de papel, rodillo de alimentación en línea, bandeja especial manual para aplicaciones de material de impresión especializada.</li> <li>• Dimensiones del material de impresión, modo de una copia 914 mm. x 6.2 m, modo de múltiples copias 914 x 1524 mm.</li> <li>• Tipo de material de impresión papel xerográfico bond de 75-80 g/ m2, vitela xerográfico sin solventes de 75-80 g/m2, película para dibujo de .004 o similar.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.8.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General de Gobierno, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color así como del Plotter, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría General de Gobierno contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Secretaría General de Gobierno, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría General de Gobierno, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
9	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de Seguridad Pública</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Seguridad Pública, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.9.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Seguridad Pública, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras</p> <p>a) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> </ul>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>b) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>c) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> </ul>



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>Claves de acceso.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.9</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Seguridad Pública, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría de Seguridad Pública contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Secretaría de Seguridad Pública, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de Seguridad Pública, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
10	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Carreteras de Cuota - Puebla</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para Carreteras de Cuota - Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Carreteras de Cuota - Puebla.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.10</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.10</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras</p> <p>a) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.10.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de Carreteras de Cuota - Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. Carreteras de Cuota - Puebla contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por Carreteras de Cuota - Puebla, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por Carreteras de Cuota - Puebla, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>





SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
11	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.11.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.11.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras</p> <p>a) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>d) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto.</li> <li>• Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta.</li> <li>• Capacidad máxima de papel: 900 hojas</li> </ul>



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas.</li> <li>• Alimentador de documentos automático de 50 originales.</li> <li>• Duplex automático estándar (copiado en ambas caras).</li> <li>• Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%.</li> <li>• Control de exposición: automático o manual ( 9 niveles)</li> <li>• Copia múltiple: 1 hasta 999.</li> <li>• Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi</li> <li>• Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0</li> <li>• Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg.</li> <li>• Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.11.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>4. El Instituto Poblano de Asistencia al Migrante contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
12	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Fiscalía General del Estado de Puebla</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Fiscalía General del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Fiscalía General del Estado de Puebla.</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>I. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.12</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Fiscalía General del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.12.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras</p> <p>a) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>b) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> </ul>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>c) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.12.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Fiscalía General del Estado de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Fiscalía General del Estado de Puebla contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Fiscalía General del Estado de Puebla, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Fiscalía General del Estado de Puebla, los "Reportes de</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
13	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO: Período: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019. Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2. 13.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.13.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.13.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
14	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Puebla Comunicaciones</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Puebla Comunicaciones, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.14.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para Puebla Comunicaciones, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <p>1. Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán 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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>indicados en el anexo 2.14.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras</p> <p>a) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.14.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de Puebla Comunicaciones, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Organismo Público Descentralizado Puebla Comunicaciones contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por Puebla Comunicaciones, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por Puebla Comunicaciones, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
15	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Universidad Politécnica de Puebla</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Universidad Politécnica de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Universidad Politécnica de Puebla.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO: Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019. Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.15.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Universidad Politécnica de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.15.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS: 1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.15.</p>





SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</li> <li>El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Universidad Politécnica de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</li> <li>El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</li> <li>La Universidad Politécnica de Puebla contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</li> </ol> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Universidad Politécnica de Puebla, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Universidad Politécnica de Puebla, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
16	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.16.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.16.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras             <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</li> </ol> </li> </ol>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>b) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>c) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto.</li> <li>• Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta.</li> <li>• Capacidad máxima de papel: 900 hojas</li> <li>• Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas.</li> <li>• Alimentador de documentos automático de 50 originales.</li> <li>• Duplex automático estándar (copiado en ambas caras).</li> <li>• Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%.</li> <li>• Control de exposición: automático o manual ( 9 niveles)</li> <li>• Copia múltiple: 1 hasta 999.</li> </ul>



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi</li> <li>• Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0</li> <li>• Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg.</li> <li>• Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.16.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. Entregables de servicio</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
17	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Museos Puebla</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Museos Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de Museos Puebla.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.17</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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopiadoras para Museos de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.17.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras             <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo digital.</li> <li>Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>Modo dúplex automático estándar.</li> <li>2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>Memoria RAM 128 MB.</li> <li>Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.17.</li> </ol> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</li> <li>El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de Museos Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</li> <li>El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</li> <li>Museos Puebla contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</li> </ol> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por el Museos Puebla, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por Museos Puebla, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
18	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para "EL ISSSTEP", con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de "EL ISSSTEP".</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.18.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para el ISSSTEP, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.18.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras <ol style="list-style-type: none"> <li>Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo digital.</li> <li>Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li> <li>Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>Modo dúplex.</li> <li>Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>Disco duro de 40 GB.</li> <li>Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>b) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.18.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de "EL ISSSTEP", sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</p> <p>4. "EL ISSSTEP", contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. Entregables de servicio</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por "EL ISSSTEP", un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por "EL ISSSTEP", los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
19	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.19.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.19.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución de escaneo 600x600 dpi</li> <li>• Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada).</li> <li>• Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.</li> <li>• Disco duro de 40 GB estándar.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 110-220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escáner.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> </li> <li>c) Equipo Multifuncional a Color: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto.</li> <li>• Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta.</li> <li>• Capacidad máxima de papel: 900 hojas</li> <li>• Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentador de documentos automático de 50 originales.</li> <li>• Duplex automático estándar (copiado en ambas caras).</li> <li>• Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%.</li> <li>• Control de exposición: automático o manual ( 9 niveles)</li> <li>• Copia múltiple: 1 hasta 999.</li> <li>• Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi</li> <li>• Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0</li> <li>• Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg.</li> <li>• Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>d) Plotter de Planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo deberá tener las siguientes características mínimas:</li> <li>• Velocidad max. 4.6 metros por minuto.</li> <li>• Rendimiento 2 PTM TTPP tamaño E/AO (914 x 1219 mm) o 4 PPM tamaño D/A1 (610 x 914 mm).</li> <li>• Calentamiento 5 a 7 minutos.</li> <li>• Tiempo de salida de la primera copia 20 segundos.</li> <li>• Impresión a una cara.</li> <li>• Fuente de papel, rodillo de alimentación en línea, bandeja especial manual para aplicaciones de material de impresión especializada.</li> <li>• Dimensiones del material de impresión, modo de una copia 914 mm. x 6.2 m, modo de múltiples copias 914 x 1524 mm.</li> <li>• Tipo de material de impresión papel xerográfico bond de 75-80 g/ m2, vitela xerográfico sin solventes de 75-80 g/m2, película para dibujo de .004 o similar.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.19.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>4. La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p> <p>VI. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, 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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>"Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
20	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo: El periodo del servicio será partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2019.</p> <p>Lugar: Los domicilios donde prestará el servicio, serán los indicados en el Anexo 2.20.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.20.</li> <li>Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 35 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión y escaneo.</li> <li>• Claves de acceso.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>IV. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas</li> </ol>



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>en el anexo 2.20.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar el número de equipos de acuerdo a las necesidades de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>3. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro, deberá ser el mismo.</li><li>4. La Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto contará con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</li></ol> <p>VI. Entregables de servicio</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa y digital, en formato libre y en Excel mediante USB o CD a la persona designada por la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, un "Reporte de Consumo" en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar, marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.</p> <p>El proveedor el último día hábil del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa a la persona designada por la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, los "Reportes de lectura de cada equipo", mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio en cada uno de los inmuebles donde se preste el mismo, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>



**ANEXO 2**

**Cantidades Mínimas y Máximas de Copias e Impresiones y Equipos Requeridos**

**Anexo 2.1  
Secretaría de Finanzas y Administración**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
			Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Centro de copiado 3er Piso de la SFA	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	2					5,189,391	12,973,477	47,009	117,522	0	0
2	Centro de Copiado Planta Baja de la SFA		2										
3	Dirección de Ingresos / Vigilancia de Obligaciones de la SFA		2										
4	Unidad de Inversión de la SFA				2								
5	Oficina del Secretario de la SFA			1		1							
6	Oficina Recaudadora / Área de Cajas Puebla I de la SFA				1								
7	Dirección de Contabilidad de la SFA			2									
8	Dirección de Presupuesto de la SFA			1	1								
9	Coordinación General Jurídica de la SFA			2									



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

10	Subsecretaría de Ingresos de la SFA		1						
11	Subsecretaría de Egresos de la SFA		1	2					
12	Procuraduría Fiscal de la SFA		1						
13	Subsecretaría de Planeación de la SFA		1		2				
14	Dirección de Tesorería de la SFA		2						
15	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica de la SFA		1		1				
16	Subsecretaría de Administración de la SFA		1		2				
17	Dirección de Recursos Humanos de la SFA		1						
18	Dirección de Desarrollo de Sistemas de la SFA		1		1				
19	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SFA		2	1					
20	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SFA		1						
21	Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria de la SFA		1						
22	Dirección Administrativa de la SFA		1						
23	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFA	2			1				
24	Dirección de infraestructura y Soporte Técnico de la SFA		1						
25	Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la SFA			1					
26	Departamento de Nomina de la SFA			1					
27	Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones de la SFA			1					
28	Instituto Registral y Catastral - 11 Oriente			2					



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

29	Dirección de infraestructura y Soporte Técnico de la SFA			1					
30	Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la SFA					1			
31	Departamento de Nomina de la SFA					1			
32	Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo (Hangar)	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Puebla.		1					
33	Panteón La Piedad	25 Sur 1501, Col. Santa Cruz Los Angeles, Puebla, Puebla.				1			
34	Dirección de Fiscalización	20 Sur No. 1110 Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	2						
35	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.				1			
36	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Sur	Edificio Sur Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	3	2	3	1			
37	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Norte	Edificio Norte Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.				2			
38	Unidad Integral de Servicios - San Javier	Avenida Reforma, No.1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.				2			
39	Unidad Integral de Servicios - Centro de Convenciones	Calle 8 Oriente No. 1007 Col. Centro, Puebla, Puebla.				2			
40	Oficina Recudadora Huauchinango	Calle Nely No. 12, Barrio de San Juan, Col. EL Paraiso, Huauchinango, Puebla, C.P. 73164				1			
41	Oficina Recudadora Tepeaca	Calle Morelos Sur, No. 100, Colonia Centro, Tepeaca, Puebla				1			
42	Oficina Recudadora de Tepexi de Rodríguez	Diagonal 16 de Septiembre, No. 62, Barrio de Santo Domingo, Tepexi de Rodríguez, Puebla, CP 74690				1			
43	Registro Público de la Propiedad - 7 Norte	7 Norte No. 1006 Col. Centro Puebla, Puebla.				1			
44	Registro Público de la Propiedad de San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula km 4.5 No. 3003 San Andrés Cholula, Puebla.				1			
45	Oficina Registral y Catastral - Atlixco	Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. y/o Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.				1			

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

46	Oficina Registral y Catastral - Huejotzingo	Calle Guerrero número 12, Locales 29,30 y 31 altos, Colonia Centro, Edificio Galería Roma, C.P.73160, Huauchinango, Puebla.			1				
47	Oficina Registral y Catastral - Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23, Lado Oriente, Centro Histórico, Frente al ex convento Franciscano, Huejotzingo, Puebla.			1				
48	Oficina Catastral - Plaza Libres Puebla	Calle 2 oriente no. 353, local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla.			1				
49	Oficina Registral - Tecali de Herrera	Avenida Rafael Cortes Oriente n° 7, Col. Centro, Tecali de Herrera, Puebla.			1				
50	Oficina Catastral - Tecali de Herrera	Calle Rafael Cortes no. 8, Presidencia Municipal, Colonia Centro, Tecali de Herrera, Puebla.			1				
51	Oficina Registral - Chiautla de Tapia	Av. 5 de Mayo No. 7 altos. Col. Centro, Chiautla de Tapia			1				
52	Oficina Catastral - Chiautla de Tapia	Calle 5 norte No. 33, Barrio Titilintzi, Chiautla de Tapia			1				
53	Oficina Registral - Chignahuapan	Presidencia Municipal Av. Hidalgo S/N, Col. Centro, Chignahuapan, Puebla.			1				
54	Oficina Catastral - Chignahuapan	Calle Portal Guerrero No. 7, interior 15, Plaza Los Cedros, Chignahuapan, Puebla.			1				
55	Oficina Registral - Tehuacán	Calle Camelia No. 128, Col. Villa Granadas, Tehuacán, Puebla.			1				
56	Oficina Catastral - Tehuacán	Av. Adolfo Lopez Mateos No. 3210, local 24, Altos Plaza Tehuacán, Puebla.			1				
57	Oficina Registral - Tepeaca	Calle Colón No. 203 Nte. B, Col. Centro, Tepeaca, Puebla.			1				
58	Oficina Catastral - Tepeaca	Calle Miguel Negrete Poniente no. 109, local 3 A, Planta Alta, Centro Comercial Real de Cortes, Tepeaca, Puebla.			1				
59	Oficina Registral - Tepexi de Rodríguez	16 de Septiembre No. 424 Col. Centro, Tepexi de Rodríguez, Puebla.			1				
60	Oficina Catastral - Tepexi de Rodríguez	Calle 16 de Septiembre No. 44, Barrio de San Vicente, Tepexi de Rodríguez, Puebla.			1				
61	Oficina Catastral - Zacapoaxtla	Calle 5 de Mayo Norte No. 8, interior 3, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla.			1				
62	Unidad Integral de Servicios - Tetela	Prolongación 7 Poniente S/N Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla.			6				
63	Centro de Copiado CIS Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, s/n Km. 114,		2					



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

		Col. San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Puebla.											
64	CIS Atlixco	Avenida Revolución No. 602, Colonia El León, Atlixco, Puebla.			1								
65	CIS Xicotepec de Juarez	Calle Francisco Javier Mina No. 303, Colonia la Rivera, Xicotepec, Puebla.			1								
66	CIS San José Chiapa	Manzana No. 5 de ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla.			1								
67	CIS Ajalpan	Carretera Estatal 690, s/n Ajalpan, Puebla			1								
68	CIS Tepexi de Rodriguez	Tepexi de Rodriguez, Puebla.			1								
<b>Total Secretaría de Finanzas y Administración</b>			<b>13</b>	<b>28</b>	<b>58</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>5,189,391</b>	<b>12,973,477</b>	<b>47,009</b>	<b>117,522</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.2**

**Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
			Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Casa Aguayo (Giras del Ejecutivo)	14 Oriente No. 1204, Barrio El Alto	0	0	1	0	0	36,006	90,013	0	0	0	0
2	Oficina Anexo Casa Puebla	Calzada de los Fuertes No. 110 Col. Rincón del Bosque	0	0	1	0	0	21,079	52,697	0	0	0	0
3	Torre Ejecutiva del Centro Integral de Servicios (CIS) / Atención Ciudadana y Oficialía de Partes	Vía Atlixcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl San Andrés Cholula	0	0	2	0	0	60,356	150,889	0	0	0	0
4	Edificio Protocolos	Juan de Palafox y Mendoza No. 204 Col. Centro	0	0	2	0	0	111,588	278,970	0	0	0	0
<b>Total Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>229,029</b>	<b>572,569</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.3**

**Secretaría de la Contraloría**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras	Cantidad de Equipos Requeridos	Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación
-----	---	--------------------------------	--



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
			Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Oficinas Centrales	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., colonia, Concepción las Lajas			10			518,970	1,297,424	0		0	
2	Oficinas centrales	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 2do. Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., colonia, Concepción las Lajas			1			42,862	107,154	0		0	
3	Oficina del Titular de la Secretaría de la Contraloría	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 4to. Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., colonia, Concepción las Lajas			1			17,182	42,954	0		0	
4	Oficinas Centrales (Dirección de Seguimiento a Responsabilidades)	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, 1er. Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., colonia, Concepción las Lajas			1			31,077	77,692	0		0	
5	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública	Calle Jesús Reyes Heróles S/N, colonia, Nueva Aurora			1			26,415	66,037	0		0	
6	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública	12 Oriente No. 616-A segundo piso, Barrio el Alto			2			31,301	78,252	0		0	
7	Órgano Interno de Control en el Sector salud	15 Sur No. 302 planta baja, Centro			1			28,680	71,698	0		0	
8	Órgano Interno de Control en la Secretaría Finanzas y Administración	11 Oriente No. 2224, 3er. Piso, colonia, Azcarate			2			32,849	82,122	0		0	
9	Órgano Interno en la Secretaría Gral. de Gobierno, en la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y en la Secretaría de Cultura y Turismo	Av. Reforma No. 703, 2do. Piso, Centro			1			26,062	65,153	0		0	
10	Órgano Interno de Control en la S.D.R.S.O.T. y Secretaría de Desarrollo Social	20 Oriente No. 1416, Col. Xonaca			1			25,437	63,591	0		0	





**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

11	Órgano Interno de Control en el CAPCEE, CEASPUE y SOAPAP	3 Sur No. 301 Int. 1 y 2, Centro			1			28,719	71,797	0		0	
12	Órgano Interno de Control en el Fideicomiso denominado Banco Estatal de Tierra	3 Sur No. 301 Int. 7, Centro			1			8,211	20,526	0		0	
13	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, sótano del Edificio Norte del C.I.S., Col. Concepción las Lajas			1			34,866	87,165	0		0	
14	Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, sótano del Edificio Norte del C.I.S., Col. Concepción las Lajas			1			70,545	176,361	0		0	
15	Unidad Especializada en Anticorrupción	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Planta Baja del Edificio Norte del C.I.S., colonia. Concepción las Lajas			1			5,861	14,652	0		0	
16	Dirección de Auditoría y Control de Obra Pública	15 Oriente No. 1623 o 17 Oriente No. 1624, colonia, Azcarate			2			103,050	257,625	0		0	
17	Dirección de Análisis de la Información	15 Oriente No. 1803 Int. B, colonia, Azcarate			1			13,166	32,913	0		0	
18	Órgano Interno de Control el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	5 de Mayo No. 1606, Planta Baja, entro			1			20,826	52,065	0		0	
<b>Total Secretaría de la Contraloría</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,066,079</b>	<b>2,665,181</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.4**

**Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Centro de Copiado	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue	1					54,000	135,000	9	22	0	
2	Oficina del C. Secretario	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco,			1			7,200	18,000	0		0	



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

		Barrio del Alto Puebla, Pue											
3	Subsecretaría de Desarrollo Económico	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1			10,800	27,000	0		0	
4	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, Puebla	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1			36,000	90,000	0		0	
5	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, Puebla	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1			36,000	90,000	0		0	
6	Dirección General de Administración y Finanzas	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto Puebla, Pue			1			21,600	54,000	0		0	
7	Departamento de Informática y Soporte Técnico	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.				1		0	0	14,400	36,000	0	
8	Junta Local de Conciliación y Arbitraje (área administrativa)	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			72,000	180,000	0		0	
9	Junta Especial Número 1	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			72,000	180,000	0		0	
10	Junta Especial Número 2	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			25,200	63,000	0		0	
11	Junta Especial 3	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			25,200	63,000	0		0	
12	Junta Especial 4	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			25,200	63,000	0		0	
13	Secretaría General B de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.	1					36,000	90,000	0		0	
14	Junta Especial 6	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			25,200	63,000	0		0	
15	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			36,000	90,000	0		0	
16	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			28,800	72,000	0		0	
17	Tribunal de Arbitraje del Estado	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.	1					72,000	180,000	0		0	
18	Tribunal de Arbitraje del Estado	20 SUR 902 Colonia Azcárate, Puebla, Pue.			1			54,000	135,000	0		0	
<b>Total Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>637,200</b>	<b>1,593,000</b>	<b>14,400</b>	<b>36,022</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nota: El Servicio a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) solo será prestado hasta el 31 de diciembre de 2019

**Anexo 2.5  
Secretaría de Cultura y Turismo**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras	Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación		
		Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)	(Color)	Plotter de Planos
		Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos			



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Secretaría Particular Subsecretaría de Promoción Turística	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1			34,256	85,639	0		0	
2	Subsria. de Desarrollo Turístico y Capacitación	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1			34,256	85,639	0		0	
3	Dirección Administrativa (Recursos Humanos)	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1			34,256	85,639	0		0	
4	Dirección Administrativa	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1			34,256	85,639	0		0	
5	Dir. General de Artesanías	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1			34,256	85,639	0		0	
6	Dirección General Jurídica	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.			1			34,256	85,639	0		0	
7	Auditorio de la Reforma de Puebla (Filarmonica 5 de Mayo)	Unidad Civica 5 de Mayo Zona de los Fuertes Puebla, Pue.			1			34,256	85,639	0		0	
<b>Total Secretaría de Cultura y Turismo</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>239,792</b>	<b>599,473</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.6  
Secretaría de Desarrollo Social**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Oficina del C. Secretaria	Inmueble Principal de la Secretaría de Desarrollo Social Calle 11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate. Puebla, Puebla			1	1		385,155	962,887	6,160	15,399	0	
2	Coordinación General Jurídica				1		0				0		
3	Subsecretaría de Vivienda				1		0				0		
4	Dirección de Vivienda				1		0				0		
5	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda				1		0				0		
6	Subsecretaría de Desarrollo Social				1		0				0		



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

7	Dirección de Programas en Zonas de Atención Prioritaria			1					0		0		
8	Dirección de Desarrollo de Capacidades			1					0		0		
9	Coordinación General de Administración Y Finanzas			1					0		0		
10	Coordinación General de Delegaciones			1					0		0		
11	Dirección de Recursos Financieros y Humanos			1					0		0		
12	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos		1	1					0		0		
13	Coordinación General de Política Social			1					0		0		
14	Dirección de Focalización, Análisis y Prospectiva			1					0		0		
15	Dirección de Padrones, Evaluaciones y Monitoreo			1					0		0		
16	Dirección de Vinculación y Desarrollo Micro Regional (DVDMR)	24 Sur No. 1301, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501		2					0		0		
<b>Total Secretaría de Desarrollo Social</b>			<b>0</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>385,155</b>	<b>962,887</b>	<b>6,160</b>	<b>15,399</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.7**

**Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

1	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	20 oriente No 1416, Barrio el Alto, C.P. 72290, Puebla, Pue.			3			88,200	220,500	0		0	
2	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	26 Norte No 1202, Col. Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Pue.			2			40,046	100,113	0		0	
3	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Lateral Recta a Cholula Km. 5.5 No 2401, C.P. 72810, San Andrés Cholula Puebla.			1			18,000	45,000	0		0	
<b>Total Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>146,246</b>	<b>365,613</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.8  
Secretaría General de Gobierno**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	<b>Lugar (Inmueble o Área)</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Capacidad hasta 400,000 copias mensuales</b>	<b>Capacidad hasta 150,000 copias mensuales</b>	<b>Capacidad hasta 120,000 copias mensuales</b>	<b>Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto</b>	<b>Capacidad hasta 4.6 metros por minuto</b>						
1	Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1			27,000	67,500	0	0	0	0
2	Dirección General de Participación Ciudadana (Casa Aguayo)	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1			5,340	13,349	0	0	0	
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1			27,000	67,500	0	0	0	
4	Coordinación General de Protección Civil	Boulevard Héroes del 5 de Mayo N° 402 Col. Paseo de San Francisco, Puebla, Puebla			1			18,000	45,000	0	0	0	
5	Dirección General de Análisis Político	Av. 3 Poniente N° 716 Tercer Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1			26,704	66,759	0	0	0	
6	Dirección del Archivo General del Estado	Calle 20 Sur N° 902 Col. Azcarate Plaza Finanzas Sótano Puebla, Puebla			1			11,821	29,551	0	0	0	
7	Secretario General de Gobierno	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla,			1			30,600	76,500	0	0	0	



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	(Casa Aguayo)	Puebla										
8	Subsecretaría de Gobierno	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1			22,523	56,306	0	0	0
9	Subsecretaría Jurídica	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1			25,200	63,000	0	0	0
10	Juzgados Penales de la Dirección General de Defensoría Pública	Calle 12 Oriente N° 608, Puebla, Puebla			1			35,739	89,347	0	0	0
11	Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos de la Dirección General de Defensoría Pública (Casa de Justicia)	Calle 11 Sur N° 11906, Col. Guadalupe Hidalgo, Puebla, Puebla			1			31,680	79,200	0	0	0
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calle 29 Oriente N° 620, Col. Ladrillera de Benitez, Puebla, Puebla			1			28,800	72,000	0	0	0
13	Dirección de Medidas	Km 2.5 Carretera al Batán Puebla, Puebla			1			18,028	45,069	0	0	0
14	Dirección del Archivo de Notarías	Calle 20 Sur N° 902 Col. Azcarate Plaza Finanzas Sótano Puebla, Puebla			1			23,400	58,500	0	0	0
15	Dirección de Recursos Financieros	Av. 3 Poniente N° 716 Primer Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1			45,000	112,500	0	0	0
16	Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Profesionalización)	Av. 3 Poniente N° 716 Primer Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1			45,000	112,500	0	0	0
17	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate, Puebla, Puebla	1					360,000	900,000	0	0	0
18	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate, Puebla, Puebla	1					360,000	900,000			
19	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate, Puebla, Puebla			1			72,000	180,000	0	0	0
20	Dirección de Tenencia	Av. Reforma N° 703 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla			1			23,400	58,500	0	0	0
21	Dirección General de Defensoría Pública	Calle 14 Norte N° 205 Barrio La Luz Puebla, Puebla			1			18,000	45,000	0	0	0
22	Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas	Av. Reforma N° 703 Segundo Piso Col. Centro Puebla, Puebla			1			25,200	63,000	0	0	0
23	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Calzada Unidad Deportiva N° 2420, Fraccionamiento Maravillas Puebla, Puebla			1			19,175	47,936	0	0	0
24	Programa de Atención y	Av. 3 Poniente N° 716 Segundo Piso Col. Centro			1			7,971	19,926	0	0	0

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

	Fortalecimiento a Municipios (PAFMUN)	Puebla, Puebla												
25	Dirección General de Gobierno	Calle 12 Norte N° 810 Barrio El Alto Puebla, Puebla			1		19,954	49,884	0	0	0			
26	Centro de Copiado Casa Aguayo	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1		22,646	56,614	0	0	0			
27	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Av. 3 Poniente N° 716 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla			1		43,200	108,000	0	0	0			
28	Dirección General de Archivos y Notarías	Calle 20 Sur N° 902 Col. Azcarate Plaza Finanzas Sótano Puebla, Puebla			1		17,652	44,129	0	0	0			
29	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla			1		27,000	67,500	0	0	0			
30	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (Archivo)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla			1		16,000	40,000	0	0	0			
31	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (Subdirección de Coordinación de Juzgados)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla			1		14,430	36,074	0	0	0			
32	Juzgado Primero	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio SUR Sótano Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1		6,279	15,696	0	0	0			
33	Juzgado Tercero	Av. Reforma N° 1305 CIS de San Javier Col. Centro Puebla, Puebla			1		4,140	10,350	0	0	0			
34	Juzgado Cuarto	Calle 12 Norte N° 607, Barrio El Alto Centro de Convenciones del Paseo de San Francisco Puebla, Puebla Antes Museo Contemporáneo			1		4,968	12,420	0	0	0			
35	Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración Administración de Justicia (CEAMPAJ)	14 Norte N° 1206, Barrio El Alto Puebla, Puebla			1		12,071	30,177	0	0	0			
36	Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas	Av. Reforma N° 711 Planta Alta Col. Centro Puebla, Puebla			1		6,438	16,094	0	0	0			
37	Subsecretaría de Desarrollo Político	Av. Reforma N° 711 Planta Alta Col. Centro Puebla, Puebla			1		9,071	22,677	0	0	0			
38	Dirección de Tenencia	Av. Reforma N° 703 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla				1	0	0	0	0	25	62		
39	Subdirección de Tecnologías de la Información	Av. 3 Poniente N° 716 Planta Baja, Col. Centro Puebla, Puebla			1		19,800	49,500	0	0	0			



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

40	Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos de la Defensoría Pública	Periférico Ecológico Arco Sur N° 4000, San Andres Cholula, Puebla, Ciudad Judicial			1			23,400	58,500	0	0	0	
41	Dirección General de Defensoría Pública (Tehuacán)	(CIS) Carretera Federal Puebla - Tehuacán, Km 114, San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Puebla.			1			4,050	10,125	0		0	
42	Juzgado Quinto del Registro Civil	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Sótano Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla			1			2,700	6,750	0		0	
43	Dirección General de Delegaciones	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla			1			2,700	6,750	0		0	
44	Dirección Operativa de Protección Civil	Av. 3 Poniente N° 716 Tercer Piso, Col. Centro Puebla, Puebla			1			3,600	9,000	0		0	
<b>Total Secretaría General de Gobierno</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,567,680</b>	<b>3,919,183</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>62</b>

**Anexo 2.9  
Secretaría de Seguridad Pública**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	1					64,112	160,278	0		0	
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla		1				41,067	102,667	0		0	
3	Dirección de Operaciones Policiales	Calle 9 Oriente No. 1419 Col Azcarate Puebla, Puebla	1					290,250	725,625	0		0	



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

4	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	Carretera al Batán km. 2.5 Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue.	1				179,100	447,750	0		0	
5	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	Carretera al Batán km. 2.5 Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue.		1			59,850	149,625	0		0	
6	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Carretera Federal Puebla-Ahuatempan km. 25, Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.	1				73,800	184,500	0		0	
7	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Carretera Federal Puebla-Ahuatempan km. 25, Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.		1			15,300	38,250	0		0	
8	Dirección del Centro de Reinserción Social de Ciudad Serdán, Puebla.	Conocido en Santa Inés Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla.	1				44,550	111,375	0		0	
9	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114 Colonia Azcaráte, Puebla, Puebla.	1				72,900	182,250	0		0	
10	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114 Colonia Azcaráte, Puebla, Puebla.		1			31,275	78,187	0		0	
11	Dirección General de Centros de Reinserción Social	24 Sur 1114 Colonia Azcaráte, Puebla, Puebla.		1			48,150	120,375	0		0	
12	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	Carretera Federal Puebla-Atlixco km4.5 Colonia Emiliano Zapata, Puebla, Pue.		1			49,950	124,875	0		0	
13	Dirección de H. Cuerpo de Bomberos	Avenida Corregidora S/N y Boulevard Carlos Camacho y Espíritu, Puebla Pue.		1			53,820	134,550	0		0	
14	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	10 Poniente 904, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			31,950	79,875	0		0	
15	Secretaría de Seguridad Pública (particular)	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla		1			14,400	36,000	0		0	
16	Dirección de Vialidad del Estado	Domicilio 105 Poniente y Calle Sonora sin número Colonia Coatepec		1			36,900	92,250	0		0	
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla		1			33,300	83,250	0		0	
18	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla		1			11,700	29,250	0		0	
19	Dirección de la Policía Turística	12 Oriente No. 610 L-A 6 Norte, esquina 12 Oriente, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			22,500	56,250	0		0	
20	Dirección General de Vinculación	31 Poniente No. 1717, Colonia Volcanes, Puebla,		1			9,000	22,500	0		0	



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	Prevención del Delito y Relecciones Públicas	Puebla.										
21	Dirección General de Seguridad Privada	CIS Edificio Sur Sótano. Boulevard Atlixcayotl 1101, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla. C.P. 72190		1				49,500	123,750	0		0
22	Dirección de Medidas Cautelares	Prolongación 11 sur, No. 11921, Colonia San Isidro Castillota, Puebla, Puebla.			1			9,000	22,500	0		0
23	Dirección de Desarrollo Institucional	10 Poniente 904, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1				9,900	24,750	0		0
<b>Total Secretaría de Seguridad Pública</b>			<b>6</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,252,274</b>	<b>3,130,682</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.10**

**Carreteras de Cuota - Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Carreteras de Cuota - Puebla	Avenida 11 Poniente No. 1318 Barrio de Santiago. Puebla, Puebla C.P. 72000.			1			79,200	198,000	0	0	0	0
2	Secretaría Infraestructura, Movilidad y Transportes (Área asignada a Carreteras de Cuota - Puebla)	Avenida Rosendo Marquez No. 1501, Col. La Paz. Puebla, Puebla C.P. 72180			1			21,600	54,000	0		0	
<b>Total Carreteras de Cuota - Puebla</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100,800</b>	<b>252,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.11**

**Instituto Poblano de Asistencia al Migrante**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto	Mediano	Bajo	Multifuncional	Plotter 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  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Volúmen	Volúmen	Volúmen	a Color	Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
			Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante- Dirección General	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72190, Puebla, Puebla.			1			36,000	90,000				
2	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante- Dirección General	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72190, Puebla, Puebla.				1		0	0	2,160	5,400	0	
3	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante- Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72190, Puebla, Puebla.			1			54,000	135,000	0		0	
4	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante- Dirección Técnica y Administrativa	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72190, Puebla, Puebla.			1			27,000	67,500	0		0	
5	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante- Dirección Técnica y Administrativa	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72190, Puebla, Puebla.				1		0		2,160	5,400	0	
<b>Total Instituto Poblano de Asistencia al Migrante</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>117,000</b>	<b>292,500</b>	<b>4,320</b>	<b>10,800</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.12**

**Fiscalía General del Estado de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	OFICINA DEL C. FISCAL GENERAL	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			24,678	61,695	0		0	
2	FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN METROPOLITANA	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ,			1			25,718	64,293	0		0	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

		PUEBLA, PUE.										
3	FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN REGIONAL	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			30,543	76,356	0		0
4	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			6,245	15,612	0		0
5	DIRECCIÓN DE MANDAMIENTOS JUDICIALES	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			11,078	27,695	0		0
6	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA EN HOMICIDIOS	Calle 127 Poniente y Calle 11 Sur , Col.Ex-hacienda castillota ,Puebla,Pue			1			4,140	10,350	0		0
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			21,334	53,334	0		0
8	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			23,825	59,562	0		0
9	INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			23,883	59,706	0		0
10	GUARDIA DE AGENTES - AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			2,114	5,283	0		0
11	CENTRO DE FOTOCOPIADO 1	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.	1					218,062	545,154	0		0
12	CENTRO DE FOTOCOPIADO 2	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.	1					218,062	545,154	0		0
13	CENTRO DE FOTOCOPIADO 3	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.	1					218,062	545,154	0		0
14	UNIDAD DE ORIENTACIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN INMEDIATA	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.	1					153,225	383,062	0		0
15	FISCALÍA DE ASUNTOS	calle 6 Norte No.1003, col. Centro,Puebla Pue.			1			41,973	104,931	0		0



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS												
16	CENTRO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA	Calle 10 Oriente No.414,Col Centro Puebla,Pue			1			28,458	71,145	0		0	
17	DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	calle 6 Norte No.1003, col. Centro,Puebla Pue.			1			11,236	28,089	0		0	
18	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS Y TESTIGOS	Calle 17 No. 1704 , col. Barrio santiago , Puebla ,Pue.			1			5,573	13,932	0		0	
19	UNIDAD ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	calle 6 Norte No.1003, col. Centro,Puebla Pue.			1			2,013	5,031	0		0	
20	CENTRO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR	Emiliano Zapata km2.5,Col Lomas De San Miguel,Puebla,Pue			1			2,600	6,498	0		0	
21	UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE SISTEMA TRADICIONAL	BULEVAR HÉROES DEL 5 DE MAYO ESQUINA 31 ORIENTE, COL. LADRILLERA DE BENÍTEZ, PUEBLA, PUE.			1			23,012	57,530	0		0	
22	INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Diagonal Cuauhtémoc No.3101 Col. Valle Dorado Puebla,Pue.			1			30,209	75,521	0		0	
23	FISCALÍA ESPECIALIZADA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN	Priv.5 B Sur No.3706, Col.Gabriel Pastor,Puebla,Pue			1			24,200	60,500	0		0	
24	DIRECCIÓN GENERAL DE HECHOS DE CORRUPCIÓN "B"	Boulevard Valsequillo esq. 20 De Noviembre Col. San Baltazar Campeche ,Puebla,Pue			1			8,363	20,907	0		0	
25	UNIDAD ESP. EN LA INVEST. DE LOS DELITOS DE TORTURA Y DESAPARICIÓN FORZADA	calle 6 Norte No.1003, col. Centro,Puebla Pue.			1			36,908	92,268	0		0	
26	FISDAI	3er Retorno Osa Menor No.3, Reserva Territorial Atlixcoyotl ,San Andrés cholula			1			32,861	82,152	0		0	
27	FISDAI	3er Retorno Osa Menor No.3, Reserva Territorial Atlixcoyotl ,San Andrés cholula			1			8,741	21,852	0		0	
28	CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES	Calle 17 Poniente No.1919, Barrio de Santiago,Puebla Puebla			1			11,340	28,350	0		0	
29	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	Prolongación 16 Oriente Esq. Con Libramiento a tehuacan Col. Mexico 68 Puebla,Pue			1			17,891	44,727	0		0	
30	FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN ZONE CENTRO PONIENTE (CUARTEL METROPOLITANO C-	Periferico Ecológico Kilómetro 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuautlancingo Puebla		1				42,815	107,037	0		0	



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	5)												
31	FEPADep	AV. Juan de Palafox y Mendoza No. 204 Col. Centro			1			25,776	64,440	0		0	
32	ZACATLÁN	Libramiento carretera zacatlán-teclocotal , barrio de maquixtla , zacatlan puebla			1			14,012	35,028	0		0	
33	TEHUACÁN	Blvd. Adolfo Mateos No.4, Planta Alta , col. Zona alta , tehuacan , Puebla			1			11,240	28,098	0		0	
34	IZÚCAR DE MATAMOROS	Carretera Federal Puebla-Izúcar de matamoros No.2119,Col.Galarza ,Izucar de Matamoros ,Puebla			1			3,541	8,851	0		0	
35	TECAMACHALCO	Carretera Federal km 60+490, col.santiago Alseseca , tecamachalco			1			14,129	35,322	0		0	
36	ORIENTAL	Calle 5 poniente No.906, Col. Centro ,Oriental, Puebla			1			4,220	10,550	0		0	
37	TEZIUTLÁN	Calle Lerdo número 205, Altos Col centro . Anexo al Cereso ,Teziutlan , Puebla			1			10,142	25,355	0		0	
38	TETELA DE OCAMPO	Calle 7 poniente No.1 col centro tetela de ocampo ,puebla			1			14,038	35,095	0		0	
<b>Total Fiscalía General del Estado de Puebla</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,406,260</b>	<b>3,515,619</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.13**

**Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Priv. Crolls No. 120 Col. Emiliano Zapata, San Andres Cholula Puebla		1				180,000	450,000	0	0	0	0
2	Gerencia de Asuntos Legales	Priv. Crolls No. 120 Col. Emiliano Zapata, San Andres Cholula Puebla		1				180,000	450,000	0		0	
3	Gerencia de Supervisión de Obra, Proyectos e Infraestructura	Priv. Crolls No. 120 Col. Emiliano Zapata, San Andres Cholula Puebla		1				180,000	450,000	0		0	
<b>Total SOAPAP</b>			<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>540,000</b>	<b>1,350,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

**Anexo 2.14  
Puebla Comunicaciones**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Dirección Administrativa	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810	1					507,000	1,267,499	0	0	0	0
2	Producción de Radio y Televisión	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810	1					507,000	1,267,499	0		0	
<b>Total Puebla Comunicaciones</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,014,000</b>	<b>2,534,998</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.15  
Universidad Politécnica de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO	Tecer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			3			280,800	702,000	0		0	
2	EDIFICIO ACADÉMICO	Tecer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			1								
3	EDIFICIO DE BIBLIOTECA	Tecer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo			2								



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

		Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla											
4	EDIFICIO D-2	Tecer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			1								
5	EDIFICIO D-3	Tecer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla			2								
<b>Total Universidad Politécnica de Puebla</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>280,800</b>	<b>702,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Anexo 2.16

Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Módulo de Licencias	Bld. Atlixayotl, Reserva Territorial Atlixayotl No. 1101, Edificio (Norte) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			15,204	38,009	0	0	0	0
2	Dirección de Ingenierías	Bld. Atlixayotl, Reserva Territorial Atlixayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			18,089	45,222	0	0	0	0
3	Subsecretaría de Transportes	Av. Rosendo Marquez No. 1501, Col. La Paz, Puebla, Pue.			1			86,146	215,365	0	0	0	0
4	CICET	Bld. Atlixayotl, Reserva Territorial Atlixayotl No. 1101, Edificio (Norte) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			28,112	70,278	0	0	0	0
5	Dirección de Recursos Materiales	Bld. Atlixayotl, Reserva Territorial Atlixayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			7,191	17,977	0	0	0	0
6	Servicios Generales	Bld. Atlixayotl, Reserva Territorial Atlixayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			596	1,489	0	0	0	0
7	Dirección de Operación del Transporte	Av. Rosendo Marquez No. 1501, Col. La Paz, Puebla, Pue.			1			3,367	8,417	0	0	0	0



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

8	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			868	2,169	0	0	0	0
9	Dirección de Concesiones y Permisos	Av. Rosendo Marquez No. 1501, Col. La Paz, Puebla, Pue.			1			416	1,039	0	0	0	0
10	Departamento de Auditorías	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			3,436	8,588	0	0	0	0
11	Centro de Copiado	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			38,010	95,024	0	0	0	0
12	Centro de Copiado	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			45,224	113,058	0	0	0	0
13	Centro de Copiado	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.	1					398,464	996,158	0	0	0	0
14	Comunicación Social	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			382,896	957,240	0	0	0	0
15	Comunicaciones	Av. Rosendo Marquez No. 1501, Col. La Paz, Puebla, Pue.			1			23,827	59,566	0	0	0	0
16	Libros Blancos	Calle 15 Oriente No. 1623, Col. Azcárate, Puebla, Pue.			1			0	0	17,418	43,544	0	0
17	Presupuestos	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.				1		0	0	13,990	34,974	0	0
18	Obra Pública	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.				1		0	0	3,068	7,670	0	0
19	Coordinación General Administrativa	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.				1		0	0	767	1,917	0	0
20	Unidad de Seguimiento	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.				1		596	1,489	0	0	0	0
21	Dirección General Jurídica	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			1,412	3,530	0	0	0	0



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

		Puebla, Pue.											
22	Secretaría Particular	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			776	1,939	0	0	0	0
23	Oficinas la Paz	Av. Rosendo Marquez No. 1501, Col. La Paz, Puebla, Pue.			1			833	2,081	0	0	0	0
<b>Total Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1,055,463</b>	<b>2,638,638</b>	<b>35,243</b>	<b>88,105</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.17  
Museos Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	P/E: Dirección Administrativa Museos Puebla	Avenida Reforma 1305 col Centro			1			36,000	90,000	0		0	
2	P/E: Dirección General Museos Puebla	Avenida Reforma 1305 col Centro			1			36,000	90,000	0		0	
<b>Total Museos Puebla</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72,000</b>	<b>180,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.18  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. ISSSTEP**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias	Capacidad hasta 150,000 copias	Capacidad hasta 120,000 copias	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

			mensuales	mensuales	mensuales		minuto						
1	Departamento de Servicios Generales, ubicado en el primer piso del Edificio de Gobierno	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche		1				100,800	252,000	0	0	0	0
2	Dirección General, ubicada en el quinto piso del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche		1				17,223	43,056	0		0	
3	Subdirección Administrativa del Hospital de Especialidades 5 de Mayo, ubicada en la planta baja del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche			1			9,450	23,625	0		0	
4	Departamento de Recursos Materiales, ubicado en el primer piso del Edificio de Gobierno	Avenida Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche			1			23,184	57,960	0		0	
5	Clínica No. 1	Calle 24 Norte No. 802 Col. Los Remedios			1			16,748	41,868	0		0	
6	Clínica No. 2	Privada de la 3 "A" Sur No. 5750 Col. El Cerrito			1			20,250	50,625	0		0	
7	Contraloría del Edo. en el ISSSTEP	Calle 17 Oriente No. 1407 Col. El Ángel			1			5,310	13,275	0		0	
8	Subdirección General de Finanzas y Administración, ubicada en el quinto piso del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche			1			14,048	35,118	0		0	
9	Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, ubicada en el primer piso del Edificio de Prestaciones Económicas y Sociales	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche			1			11,297	28,242	0		0	
10	Almacén General de Desechables	Calle 18 Sur No. 506 Col. Azcarate			1			12,429	31,072	0		0	
<b>Total ISSSTEP</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>230,739</b>	<b>576,841</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Anexo 2.19**

**Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras	Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación		
		Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)	(Color)	Plotter de Planos
		Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos			



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA	EDIFICIO NORTE PRIMER PISO BLVD. ATLIXCAYOTL NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, C.P. 72190	6			2	1	18,000	45,000	13,500	33,750	450	1,125
<b>Total Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>18,000</b>	<b>45,000</b>	<b>13,500</b>	<b>33,750</b>	<b>450</b>	<b>1,125</b>

**Anexo 2.20**

**Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto**

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
				Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
				Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	Bulevar Atlixcayotl 1101 Col. Concepción las Lajas, Puebla Pue. Centro Integral de Servicios (CIS), Edificio Norte 1er. Piso.			1			100,000	316,406	0	0	0	0	
<b>Total Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100,000</b>	<b>316,406</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**ANEXO 3**

**DATOS DE FACTURACIÓN**

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
		Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
3.1	Secretaría de Finanzas y Administración	Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

3.2	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.3	Secretaría de la Contraloría	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.4	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.5	Secretaría de Cultura y Turismo	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.6	Secretaría de Desarrollo Social	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.7	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.8	Secretaría General de Gobierno	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.9	Secretaría de Seguridad Pública	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3.10	Carreteras de Cuota – Puebla	<b>Razón Social:</b>	Carreteras de Cuota – Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Avenida 11 Poniente 1318, Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000
		<b>R.F.C.:</b>	CCU 991217 QU4
3.11	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	<b>Razón Social:</b>	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Vía Atlxycayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlxycayotl, C.P. 72190
		<b>R.F.C.:</b>	CEA 110309 J21
3.12	Fiscalía General del Estado de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Fiscalía General del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Boulevard Héroes del 5 de Mayo y 31 Oriente S/N, Col. Ladrillera de Benítez C.P. 72530
		<b>R.F.C.:</b>	FGE 160105 I40
3.13	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Río Grijalva 5312 interior 1, Col. Jardines de San Manuel
		<b>R.F.C.:</b>	SOS 960401 J76
3.14	Puebla Comunicaciones	<b>Razón Social:</b>	Puebla Comunicaciones



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE**  
**FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y**  
**ADMINISTRACIÓN.**

		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Boulevard Atlixcáyotl No. 1910, Colonia Reserva Territorial Atlixcáyotl, S/N San Andrés Cholula, Puebla., C.P. 72810
		<b>R.F.C:</b>	TRT 980731 QQ9
3.15	Universidad Politécnica de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Universidad Politécnica de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla C.P. 72540
		<b>R.F.C:</b>	UPP 040714 DS4
3.16	Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C:</b>	GEP 850101 1S6
3.17	Museos Puebla	<b>Razón Social:</b>	Museos Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Avenida Reforma 1305, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla Pue.
		<b>R.F.C:</b>	MPU 1701282T9
3.18	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla Pue.
		<b>R.F.C:</b>	ISS 810211 CA0
3.19	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Edificio Norte Primer Piso Blvd Atlixcayotl No. 1101, Col. Concepción las lajas, C.P. 72190.
		<b>R.F.C:</b>	CEA920228B8A
3.20	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	<b>Razón Social:</b>	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Bulevar Atlixcayotl 1101, Concepción las lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
		<b>R.F.C:</b>	CET1701287M8



## ANEXO 4

## DATOS DE REPRESENTANTES Y ASESORES

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
4.1	Secretaría de Finanzas y Administración	Jorge Alberto Méndez Guillén	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	jorge.mendez@puebla.gob.mx	2297000 Ext. 1063	Enrique Serafín García Gonzalez	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	enriquegarciaglez@hotmail.com	2297000 Ext. 7059
4.2	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Rocío Hoyos Ventura	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	rocio_24051@hotmail.com	242 45 57 / 242 45 97 Extensión 8821	Conrado García Alvarado	Analista	contratoscga@gmail.com	242 45 57 / 242 45 97 Extensión 8842
4.3	Secretaría de la Contraloría	Alfonso Yáñez Bolaños	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	alfonso.yanez@puebla.gob.mx	303-46-00 Ext. 3422	Héctor González Torres	Analista	gonzaleztorres Hector@outlook.com	303-46-00 Ext.3424
4.4	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico	Jesús Rodríguez García	Director de Recursos Materiales	jrgarcia90@hotmail.com	222 229 82 00 ext. 5085	María Esther Varela Velázquez	Analista	mayttevarela@hotmail.com	229 82 00 extensión 5094
4.5	Secretaría de Cultura y Turismo	Laura Flores Barrera	Directora General Administrativa	lfbsector@gmail.com	1221100	Javier Tlatelpa Rojas	Jefe de Departamento de Servicios Generales	cotiza.sector@outlook.es	2426165

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.

4.6	Secretaría de Desarrollo Social	Araceli Escalante Olvera	Coordinadora General de Administración Finanzas	aracelio@yahoo.com.mx	777-9700 ext. 1115	Rosa Nohemí Leyva Cruz	Directora de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	materiales.sedeso@gmail.com	777-9700 ext. 1174
4.7	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	María Beatriz Aguirre Montiel	Encargada de Despacho de la Dirección General Administrativa	sdrsot.adquisiciones@gmail.com	2274100 ext. 1008	Héctor Jesús Hernández Bravo	Encargado de la Subdirección Administrativa	sdrsot.adquisiciones@gmail.com	2274100 ext. 1045
4.8	Secretaría General de Gobierno	Guillermo Vázquez Paredes	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	serviciosgenerales.sg@hotmail.com	2463830, 2466418 y 2257756	Arturo Hernández Torres	Subdirector de Servicios Generales	arturo.sggmateriales@gmail.com	2463830, 2466418 y 2257756
4.9	Secretaría de Seguridad Pública	Joaquín Fernando del Orbe Toscano	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	ferdelorbe@hotmail.com	213 83 50 Ext. 8183	Amado Reyes Vega	Subdirector de Recursos Materiales	spa.fasp.ssp.puebla@gmail.com	213 83 50 Ext. 8144
4.10	Carreteras de Cuota – Puebla	María del Rocio Saldivar Armenta	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	msaldivar@ccp.gob.mx	2 73 32 00 Red gubernamental 3064 a la 3068 extensión 207	Honorio Sotero García	Analista	hsotero@ccp.gob.mx	2 73 32 00 Red gubernamental 3064 a la 3068 extensión 221
4.11	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Lía Zamorano González	Subdirectora Técnica y de Gestión Administrativa	lzamorano@ipam-puebla.com.mx	3 03 46 00 Ext. 3307	Iram Eliezer Mercado Carrillo	Analista	imercado@puebla.com.mx	0304600 ext. 3307





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE**  
**FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y**  
**ADMINISTRACIÓN.**

4.12	Fiscalía General del Estado de Puebla	Hurí Verónica Herrera Corichi	Directora de Administración	hurivh.corichi@hotmail.com	2-11-79-00 Ext. 2020 y 2021	Beatriz Angoa Flores	Encargada del departamento de Adquisiciones y Adjudicaciones	bafbmr@hotmail.com	2-11-79-00 Ext. 2041, 2042 y 2017
4.13	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	Eligio Ramírez Barrales	Gerente de Administración y Finanzas	eligioram2014@gmail.com	(222)2422564	Luis Ernesto López López	Analista del Departamento de Personal y Recursos Materiales	l_luis_ernesto@hotmail.com	(222) 2422564
4.14	Puebla Comunicaciones	Christian Michelle Betancourt Mendivil	Encargada de Despacho de la Subdirección de Recursos Financieros	michbetancourtm@gmail.com	2737700 ext. 313	Deodoro Gutiérrez Castillo	Jefe de Departamento	dgutierrez.pueblatv@gmail.com	2737700-335
4.15	Universidad Politécnica de Puebla	Fernando Marco Dávila Galeazzi	Secretario Administrativo	fernando.galeazzi@uppuebla.edu.mx	774-66-50	César Antonio Cortés Mendoza	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	774-66-60
4.16	Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes	Luis Daniel Vega Alonso	Director de Recursos Materiales	luisdanielva@hotmail.com	303 46 00 Ext: 1402	David Coca Ramírez	Jefe del departamento de Recursos Materiales	cocaramdey1@hotmail.com	303 46 00 Ext: 1317
4.17	Museos Puebla	Luz Angélica Bazaldua Figueroa	Directora Administrativa	angietecnica@hotmail.com	2464478	José Moisés Jaime Morales Cazares	Jefe de Departamento	moisesmoralesc@aol.com	2464478



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-011-080/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL CONSOLIDADO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**

4.18	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Gilberto Palomec Hernández	Jefe del Departamento de Servicios Generales	gil_palomec@hotmail.com	551-02-00 ext 1237	Sergio Huerta Flores	Coordinador de Servicios B	sergiohf38@hotmail.com	551-02-00 ext 1209
4.19	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	Alfredo Ávila Salazar	Dirección General	direcciongeneralceas@gmail.com	303 46 00	Mayra Cielo Romero	Dirección Administrativa	mayyra_15@hotmail.com	303 46 00
4.20	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	Josefina Buxadé Castelán	Titular de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	josefina.buxade@puebla.gob.mx	3034600 ext. 2601	Gonzalo Galeana Franco	Director Administrativo	gonzalo.galeanaf@puebla.gob.mx	3034600 ext. 2604



## **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.