

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-224-208/2021

**ADQUISICIÓN DE:
UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA
CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**PARA:
LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.**

NOVIEMBRE DE 2021



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 26 DE NOVIEMBRE DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MARTES 30 DE NOVIEMBRE DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 03 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL VIERNES 10 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS DEL JUEVES 16 DE DICIEMBRE DE 2021

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- TRANSPORTACIÓN.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- LUGAR DE ENTREGA.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- DEVOLUCIONES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	26.- PAGO.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	27.- ASPECTOS VARIOS.
14.- FALLO.	28.- INCONFORMIDADES.

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.
ANEXO 2: PANTALÓN TIPO OTAN.
ANEXO 3: CAMISA TIPO OTAN
ANEXO 4: PLAYERA TIPO POLO
ANEXO 5: PLAYERA CUELLO REDONDO
ANEXO 6: CHAMARRA TIPO ROMPEVIENTOS
ANEXO 7: CHAMARRA TÁCTICA POLICIACA
ANEXO 8: CINTURÓN TÁCTICO
ANEXO 9: GORRA TIPO CHANCHOMON
ANEXO 10: BOTA TÁCTICA
ANEXO 11: IMPERMEABLE TIPO MANGA
ANEXO 12: RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS
MODELO DE CONTRATO.

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 el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los artículos 1, 5 fracción II.3.1. 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-224-208/2021

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

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 adquisición de los bienes que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Despacho de la Dirección Operativa de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

1.3.1.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Departamento de Recursos Materiales de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

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 Administración, Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: De los Palos esq. km 3 carr. Fed. Puebla-Tlaxcala s/n San Pablo Xochimehuacan.

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 GESAL-224-208/2021.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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

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

1.13.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.14.- PROVEEDOR.- La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, 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: **PROPIO.**

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, DEL VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021, 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 de acuerdo a lo siguiente:

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021, 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.

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

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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 identificado con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-224-208/2021** 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 **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE** para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

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

- 1.- Buscador: "Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista." (clic)
- 2.- Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales, que suscriban el contrato.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).

- 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 (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales, que suscriban el contrato.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una carta poder simple otorgada por persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

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

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.

✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial de los mismos).

3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-224-208/2021**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-224-208/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

Sector Público Estatal y Municipal.

- 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 **GESAL-224-208/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

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

3.4.- El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- Documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.7.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS SELLOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste.

3.8.- 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 anexas 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 **GESAL-224-208/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) 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 para cada documento, 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.

Toda la propuesta deberá presentarse 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. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

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.

4.2.- Todas las características y especificaciones de las partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES:** Será dentro de los 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato y previa revisión de las muestras solicitadas. Para efectos de la entrega correspondiente en caso de que al término del cómputo del plazo sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser de un año a partir de la recepción de los bienes en el almacén de la contratante.

4.5.- 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 Currículo en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello de acuerdo con el **ANEXO B1** y sellada (el sello solo aplica para persona moral), en el que indiquen su experiencia mínima de 2 años, en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos, en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres ventas o comercializaciones de bienes iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

b) Dicha relación, se deberá acreditar con copia simple de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.

4.6.2- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

a) Escrito en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico local para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

4.6.3.- Los licitantes deberán indicar en su Propuesta Técnica, la marca y/o nombre del fabricante, modelo, país de procedencia y país de ubicación de los bienes ofertados. En caso de que no aplique marca o modelo, los licitantes deberán indicar **NO APLICA**. Conforme al **ANEXO B.**

4.6.4.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple legible; folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes 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 características indicadas

en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

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

a) A realizar la entrega en un máximo de 10 días naturales, entregará en el domicilio indicado por la Contratante.

b) A realizar el canje al 100% de los bienes adjudicados que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de fabricación, empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de la Contratante, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

c) A garantizar los bienes por un periodo mínimo de 1 año, a partir de la fecha de recepción en el almacén de la Contratante.

d) A apearse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.

e) A contar con el equipo, herramienta y maquinaria necesarios para la entrega de los bienes en el lugar que indique la Contratante, sin costo extra.

f) A garantizar por mínimo un año las PRENDAS en cuanto a la solidez del color, desgaste de la tela en uso normal y tratamiento domiciliario de lavado.

g) A que todos y cada uno de los bienes adjudicados deberán tener marcado, tatuado o etiquetado la marca o nombre del fabricante.

h) A entregar las prendas adjudicadas de la siguiente manera:

- Cada prenda de las partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 10 serán entregadas dentro de una bolsa de plástico y en atados de 10 piezas y en caso de que haya un sobrante éste será identificado con la cantidad marcada con plumón rojo en un atado de menos de 10 piezas.

- Cada atado de 10 piezas deberá venir ordenado por tallas.

- Cada prenda llevará etiqueta auto adherible, sobre la bolsa de empaque que informe número de partida, modelo, y talla.

- Los atados de 10 piezas serán empacados en cajas de cartón perfectamente identificadas con: la razón social del licitante adjudicado, número de contrato, número de partida, cantidad y tallas.

- En el caso de la partida 9, deberán venir atadas de 5 cajas de la misma talla, en caso de que haya un sobrante éste será identificado con la cantidad marcada con plumón rojo en un atado de menos de 5 cajas.

- En cuanto a las partidas 7 y 8 se deberán entregar en bolsas de 20 piezas cada una en atados de 10 piezas serán empacados en cajas de cartón perfectamente identificadas con: la razón social del licitante adjudicado, número de contrato, número de partida, cantidad y tallas.

i) A no presentar los siguientes defectos o fallas en la confección (Aplica para todas las partidas):

Descosidos
Deshilados
Incompletos
Botones rotos
Marcados
Rotos
Con defectos de borritas

Descoloridos
Sucias
Prendas viejas o podridas que se desgarran al tacto
Fruncidos por cosido inadecuados de las piezas de las prendas
Costuras chuecas

4.6.6. Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica alguno de los siguientes documentos:

a) En el caso de ser fabricante de los bienes ofertados deberá presentar carta en hoja membretada en la que se comprometa a cumplir con el abasto suficiente de los bienes solicitados en la descripción de las partidas.

b) O carta del fabricante, en original, en hoja membretada y con firma autógrafa del mismo, en la que manifieste respaldar la propuesta técnica que se presente por las partidas, con la que garantiza el abasto suficiente de los bienes, indicando el número del procedimiento, marca y/o nombre del fabricante.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar junto a su Propuesta Técnica copia simple legible del Certificado de Análisis de Laboratorio, certificado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), con antigüedad no mayor a 90 días hábiles previos a la presentación de propuestas técnicas, conforme a las pruebas mencionadas en el **Anexo 2, 3, 4 y 7** podrá presentar análisis por tipo de tela, indicando a qué partida pertenecen. **(Aplica para las partidas 1, 2, 3 y 6)**.

4.6.8.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en la que manifiesten lo siguiente:

a) Que los bienes ofertados cumplen estrictamente con las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción de las partidas.

b) Que los productos que oferta y entregará cumplen con la norma oficial **NOM-004-SCFI-2006**, Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir, sus accesorios y ropa de casa. **Aplica para la partida 1, 2, 3, 4, 5, y 6**

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar carta bajo

protesta de decir verdad en hoja membretada, firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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

4.6.10.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

4.6.11.- PRESENTACIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS

Los licitantes deberán presentar en la apertura de propuestas técnicas una muestra física de las **partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**, dichas muestras se deberán presentar junto con el **ANEXO 12**, Formato de recepción de muestras físicas debidamente requisitado en tres tantos. Las muestras deberán entregarse dentro de bolsas transparentes, perfectamente identificadas, firmadas y selladas por el representante legal o la persona facultada para ello, por lo que deberán colocar en cada muestra una etiqueta con los siguientes datos: Nombre del licitante, número del procedimiento, número de partida, cantidad, talla descripción breve de la partida, modelo en caso de que aplique. (**ANEXO 12**)

a) Las muestras físicas presentadas por el licitante, serán sometidas a una **INSPECCIÓN VISUAL**, para verificar que se cumplan con todas y cada una de las características solicitadas en la descripción de cada partida. Deberá presentar 1 pieza de cada partida sin importar la talla.

Se verificará que se cumpla con los siguientes puntos:

- Diseños, confección y tela
- Colocación de botones que hayan sido indicados, alineación correcta de los mismos.
- Colocación de pinzas.
- Dobleces indicados y colocación de bolsas indicadas.
- Corte de cuellos según lo indicado.

- Corte indicado de las mangas.
- Abertura indicada de las mangas.
- Ojales rectos o diagonales en los lugares indicados en la prenda.
- Forma de los extremos de la prenda, cortes redondeados o rectos según lo indicado.
- Bordado de ojillos indicados.
- Unión correcta de piezas del uniforme.
- Coincidencias de las costuras al unir la prenda.
- Cierre o unión de los costados que unen espalda y delantero
- Corte de los pantalones.
- Colocación de las pretinas según lo indicado.
- Remate con presillas donde indique.
- Colocación de bias indicado.
- Engrane correcto de los cierres
- Costuras según lo indicado.
- Puños donde lo soliciten.
- Cortes de los traseros del pantalón.
- Colocación de dobladillos según lo indicado.
- Colocación de forro en las prendas que se indican.
- Etiqueta de la información de idioma español.
- Etiqueta con marca comercial, composición de fibras, talla, instrucciones de cuidado, país de origen.

Asimismo, los licitantes deberán presentar original y 2 copias del recibo/entrega de las muestras físicas asentando en el mismo únicamente las partidas que oferten y que entreguen muestra, en hoja membretada del licitante de acuerdo al formato del (ANEXO 12).

4.6.12.- Las muestras deberán tener todas las características solicitadas en el **Anexo 1**, el no cumplir con lo anterior o no presentar muestra de alguna partida ofertada, será causa de descalificación en la misma.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

a) Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas,

engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.

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

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 deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

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

g) Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

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 anexen 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 **GESAL-224-208/2021**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante.

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 hasta la total entrega de los bienes**".

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

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

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

5.1.6.- Se solicita que, 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 tengan problemas para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS. Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que 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 de la declaración anual 2020 con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2021 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**.

5.2.4.- Copia simple legible de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

5.2.5.- Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx.

Lo anterior, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACD.SA1.HCT.101214/281.P DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 03 de abril de 2015, respectivamente.

5.2.6.- Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

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 vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto **2.4.8**. 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”.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

b). Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado sin incluir el IVA.

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

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmocado) 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 (los) licitante(s) retira(n) su oferta.
- b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.2.- 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, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

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

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

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3**. del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESAL-224-208/2021 (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeclaraciones@puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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 y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través del correo electrónico antes mencionado 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, legal y económico 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 Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.** del calendario establecido al

inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

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

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de 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.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

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

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento

de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora**.

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario al inicio de las bases 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 PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

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, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

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

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- 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.

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.

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.

10.8.- La carátula del anexo B será rubricada 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 con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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 realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, mediante 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 los bienes ofertados por los licitantes, con:

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

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 considerado como cancelado y resguardados 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 rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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.**

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 el Órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico (establecido por el licitante en el ANEXO G) el acta de fallo vía correo electrónico, a los licitantes participantes cuyas propuestas susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación

pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

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

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

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.**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la

constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8. de las bases.

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el artículo 80 fracción VII de la Ley 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) 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 de los bienes, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía 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 entrega o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en la Junta de Aclaraciones.

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

resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

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

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que 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 de los bienes 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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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 indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el punto **4.6.3.** 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 las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el punto **4.6.4** de las bases.

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

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

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

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

En caso de no ofertar alguna de las partidas del/los bloques en el/los que participa o no cumplir técnica o económicamente en alguna partida, será motivo de descalificación de todas las partidas del bloque.

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 bien a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

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

16.4.- La 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.

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 conformidad 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 contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato 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 del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos sera por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total con IVA**

Esta garantía deberá presentarse al área contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E**.

La convocante conservará en custodia unicamente las garantías de seriedad que sean otorgadas, hasta la

fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

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.

18.4.- Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

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 convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

b) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

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.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

- 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 una antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente
- h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 29 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II, los licitantes que pretendan formalizar algún contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

- i) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la firma del contrato.
- j) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante adjudicado en la página www.imss.gob.mx.
- k) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del

H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

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

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

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

19.3.- El **Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

19.4.- Con fundamento en el artículo 80 fracción XXIV, La indicación de que el licitante que no firme el contrato



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

por causas imputables al mismo será sancionado en términos del artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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 o la prestación de los servicios 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.

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.- TRANSPORTACIÓN.

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

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

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

23.- LUGAR DE ENTREGA.

23.1.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.- Los bienes adjudicados deberán entregarse en las instalaciones de las oficinas centrales ubicadas en Calle de los Palos S/N, San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., en un horario de 09:00 a 15:00 o de 16:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, con C. Ricardo Pérez González el responsable del almacén, previa cita al teléfono 222 944 32 40 ext. 1506.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

23.2.- La entrega de los bienes deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como “ANEXO H” parte 1 al correo electrónico guadalupe.mota@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

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

23.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

24.- DEVOLUCIONES.

24.1.- La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes cuando no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases, asimismo, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los bienes suministrados por el Proveedor. Las devoluciones se harán dentro del periodo de garantía, en estos casos el Proveedor se obliga a reponer el 100% del volumen devuelto, o bien si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos ocasionados por causas imputables al Proveedor, deberán ser devueltos y canjeados en su totalidad, en un término no mayor a **15 días hábiles** a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de los productos que se encuentran con deficiencias; en caso de no cumplir con lo establecido, se hará acreedor a sanciones.

25.- 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:

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

25.2.- 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.

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

25.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en la entrega de los bienes, o no suministrarlos en los plazos y especificaciones establecidos en las bases o con características inferiores a las pactadas

25.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en la entrega de los bienes conforme a:

El 2% del monto correspondiente a los bienes no entregados (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, inclusive, por la entrega de bienes diferentes o bienes de calidad inferior a lo establecido en el contrato; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, 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 adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

26.- PAGO.

26.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada sin errores o deficiencias los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.
R.F.C.	CAP 030228 CJ8.
DIRECCIÓN	Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, C.P. 72014, Puebla, Pue.

26.2.- La contratante no cubrirá facturas de bienes que no estén entregados en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total entrega de los bienes.

26.3.- El pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 15 días naturales posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, así como de los bienes recibidos a entera satisfacción de la Contratante.

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

26.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la(s) Contratante(s) será(n) la(s) responsable(s) de llevar a cabo la retención a que se refiere el artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, 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 (**Verificar con la**

Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar).

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

27.- ASPECTOS VARIOS.

27.1.- 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.).

27.2.- 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.

27.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

28.- INCONFORMIDADES.

28.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 26 DE NOVIEMBRE DE 2021

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/SKRS/MJBG/GMG

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE**

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-224-208/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-224-208/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESAL-224-208/2021	
ADQUISICIÓN DE:		UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.	
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	2979	pieza	Pantalón tipo Otan
2			
3			

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE**

Fecha:						
Nombre del Licitante:						
Licitación Pública Nacional :			ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Específica (Llenar conforme al anexo 1 y lo establecido en la Junta de Aclaraciones)	Marca y/o nombre del fabricante, modelo	País de procedencia	País de ubicación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

10						
----	--	--	--	--	--	--

Periodo de Garantía:	
Tiempo de Entrega:	

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ DESGLOSAR EL SERVICIO PARA QUE EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DETALLE EL PRECIO UNITARIO Y EL PRECIO GLOBAL).
 EN CASO DE QUE NO APLIQUE MARCA O MODELO, DEBERÁN INDICAR NO APLICA

ATENTAMENTE
 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
 SELLO DE LA EMPRESA

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. PRESENTE

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACION DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	CORREO ELECTRÓNICO:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

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

A T E N T A M E N T E

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

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE**

Fecha:					
Nombre del Licitante					
Licitación Pública Nacional:		ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Específica	Precio Unitario	Precio Total
1			Pantalon tipo Otan		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				TASA 16% I.V.A.	
				TOTAL	



#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ INDICAR LO QUE SE PRESENTÓ EN LA PROPUESTA TÉCNICA).

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

“Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes”.

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 (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO D

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

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

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: **GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

(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 la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA**, 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. **GESAL-224-208/2021**, por **el monto total adjudicado 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 **con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

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

**LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

ANEXO G

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES

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, la entrega de bienes con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **guadalupe.mota@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES" debiendo asentar lugar, día y hora.

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

Procedimiento: GESAL-224-208/2021

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica de los bienes:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____ Hora: _____

A T E N T A M E N T E

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

ANEXO 1

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
1	2979	Pieza	<p>PANTALON TIPO OTAN</p> <p>*Tela: fabricado en tela ripstop con teflón y anti manchas color marino media noche 67.8 % poliéster 32.2% algodón</p> <p>*Pretina de 5 cm de ancho, con doble costura y forro especial para pretina en la parte interior con cinta snugtec de 1.5 cm de ancho en todo el contorno de la pretina para evitar que se desfalde la camisa del usuario al momento de agacharse, con 5 trabillas, de 4.5 de largo por 6 cm de ancho con doble costura para vista. Botón del número 30 de pasta dura al color de la prenda y un ojal de botella, deberá contar con elástico de tubo en el área de la cintura en ambos lados para hacerlo mas flexible</p> <p>*Cierre al frente a la altura de la pretina metálico de 20 cm, con vista de cierre con doble costura.</p> <p>* Doblado: En la parte final de las piernas al contorno del ruedo del tubo del pantalón cuenta con dobladillo de 1.5 cm., en la parte de la unión del tubo saldrá una cinta de 60 cm. de largo para ajuste con puntas plastificadas,</p> <p>*Costuras: todas las costuras de vista, y área del tiro del pantalón son de doble costura</p> <p>*Bolsas: 2 bolsas diagonales al frente las cuales se asegura por medio de 2 costuras de remate por los costados del pantalón. En cada lado tiene una bolsa lateral tipo parche de 23 cm. de alto por 21.5 cm. de ancho, con vista de tres pliegues en la bolsa distribuidos, con tapa tipo cartera de 6.8 cm., la cartera cuenta con doble costura, la cartera lleva doble tela para mayor vista con fijación con un botón del número 30 de pasta dura al color de la prenda y un ojal de botella. 2 bolsas traseras de 26 cm. de largo x 16.5 cm. de ancho, van ocultas, para mayor vista con tapa tipo cartera de 6.2 cm de ancho y 13.3 de largo doble tela para mayor vista con fijación con dos botones del número 30 de pasta dura al</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

color de la prenda y dos ojales de botella.

*Refuerzos: En la parte frontal a la altura de la rodilla un refuerzo tipo parche de 26 cm de alto, dándole forma de un doblez tipo pestaña para mayor movimiento.

En la parte trasera en el área de la sentadera trae un refuerzo de tela el cual está fijado por medio de doble costura en la parte interna .

*Etiqueta: Una etiqueta no decolorable la cual contenga la talla, los instructivos de lavado, nombre del fabricante y composición de la tela

Referencia de acuerdo a las características del Anexo 2
(características, normas que deben cumplir, tallas)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

CAMISA TIPO OTAN

Características:

*Manga: larga con puños de doble costuras con un ojal y dos botones de pasta # 18 azul marino oscuro opaco al tono de la prenda y contendrá una aletilla (medida de 14 cm de largo con abertura de 10 cm) , deberá tener un porta plumas doble en la manga izquierda a un costado de la aletilla

*Tela: ripstop con teflón y anti manchas color marino media noche 67.8 % poliéster 32.2% algodón.

*Cuello: tipo sport con pie de cuello con un botón de pasta # 18 azul marino oscuro opaco al tono de la prenda con ojal de botella.

*Contendrá 6 botones de pasta al frente del # 18 azul marino oscuro opaco al tono de la prenda de los cuales 4 serán simulados y 2 llevarán ojales de botella, con apertura por medio de un cierre con carro metálico.

*Aletilla de vista con doble costura.

*2 Bolsas ocultas de 28 cm de ancho y 38 cm de alto iniciando del hombro a la parte media de la camisola de ambos lados con doble costura y cierra por medio de un tramo de contactel hembra y macho de 1.8 cm. de ancho por 8 cm. de largo.

*2 bolsas tipo parche (medidas de 14 cm. de largo por 17.5 cm. de alto y 3.5 cm de ancho) y tapa tipo cartera (medidas de 6 cm. de ancho) cada bolsa cierra por medio de dos tramos de contactel hembra y macho.

*2 hombreras (medidas de 5.5 cm. de ancho por 13.5 cm. de largo) con puntas de pico en la que llevaran un ojal y botón de pasta # 18 azul marino oscuro opaco al tono de la prenda para su fijación.

*En la espalda lleva una bata con doble costura y dos pliegues laterales con doble costura en la parte superior por debajo de la bata para mayor movilidad del usuario.

*Tubo del ruedo al final de la prenda con corte redondo semi

2

2979

Pieza



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCION
CIUDADANA.

desproporcional siendo más larga el área de la espalda que el corte frontal con dobladillo (1cm).

*Doble costuras en fijación de hombreras, carteras, hombreras de puño, cuello, fijación de pie de cuello, aletilla, fijación de mangas y bata.

*Etiqueta con la marca y su respectiva talla (Ubicada a la altura del cuello).

*Etiqueta en la parte interior de un material no decolorable la cual contiene: instructivos de lavado, nombre del fabricante y composición de la tela.

Insignias:

*Parche bandera con Leyenda: Parche bordado en definición hd (7.5 cm alto y 7.5 cm ancho) bandera de México (5.1 cm de alto y ancho 6.8 cm), palabra MÉXICO en Letra Arial Black formato Mayúscula (6.3 cm ancho y 1.2 cm de alto), ubicado en manga izquierda centrado entre hombro y codo

*Parche Escudo de Puebla: Parche combinación híbrida de sublimado con bordado alto (10.5 cm alto y 7 cm ancho), ubicado en manga derecha centrado entre hombro y codo.

*Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA: Bordado 5,030 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula, el bordado completo con las siguientes medidas 10 cm ancho y 5 cm alto, bordado palabras POLICÍA y AUXILIAR la medida de la Letra es de 1.6 centímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), bordado palabra puebla PUEBLA la medida de la letra es de 8 milímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), ubicado en la parte superior derecha en el frente de la camisa

*Parche Estrella: Parche Estrella combinación híbrida de sublimación con bordado que le da relieve (9 cm de punta a punta), ubicado en parte superior izquierda del frente.

*Cinta reflejante: cuadrícula de 5.08 centímetros con micro esferas patentadas ubicadas en frente de camisa solo en parte derecha a la altura del abdomen.

*Cinta reflejante: cuadrícula de 5.08 centímetros con micro



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

esferas patentadas ubicada en parte posterior de camisa a la altura de la espalda media.

*Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA: Bordado 35000 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula el bordado completo con las siguientes medidas 27.5 cm ancho y 12 cm de alto, las palabra POLICÍA y la palabra AUXILIAR la medida de la letra es de 4 cm de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), y en la palabra PUEBLA la medida de la letra es de 1.8 cm de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), esta leyenda se ubica en el reverso de la camisa (espalda).

Referencia de acuerdo a las características del anexo3 (características, normas que deben cumplir, tallas)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

PLAYERA TIPO POLO

*Tela: Tela tipo dryfit de composición 100% poliéster, Color azul marino media noche.

*Manga: Manga corta, con cárdigan tejido al tono de la prenda en las mangas de 3.5 cm.

*Cuello: Con cárdigan tejido al tono de la prenda en el cuello de 7.7 cm., aletilla de 4 cm de ancho por 14 cm de largo, con 3 botones grabados con la marca de la playera al tono de la tela de pasta dura azul marino media noche y ojales tipo botella al tono de la tela.

*Dobladillo: Dobladillo con doble costura de 1 cm.

*Estampado: Cuadrícula impresa en vinil textil con diagrama 2:1:2 cuadrícula según imagen color azul cielo de 9 centímetros de ancho, cuadros de 3 centímetros por lado, que iniciara en la parte izquierda de la espalda, abarcando toda la espalda baja hasta el frente únicamente en la mitad derecha a la altura del estómago.

Insignias:

*Parche Escudo de Puebla: ubicado en manga derecha centrado entre hombro y codo, fabricado en parche combinación híbrida de sublimado con bordado tamaño alto 10.5 centímetros de alto y 7 centímetros ancho.

*Parche bandera de México con leyenda MÉXICO, ubicado en manga izquierda centrado entre hombro y codo, completamente bordado en definición HD, tamaño 7.5 centímetros ancho, 7.5 centímetros alto, tamaño de bandera de México 5.1 centímetros de alto y ancho 6.8 centímetros, la palabra MÉXICO en Letra Arial Black formato Mayúscula en parte superior, tamaño 6.3 centímetros de ancho y 1.2 cm de alto.

*Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA ubicado en la parte superior derecha del frente de la playera tipo polo Bordado 5,030 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula, tamaño del bordado completo 10 centímetros de ancho 5 centímetros de alto, tamaño de las letras de las palabras POLICÍA y AUXILIAR alto 1.6 centímetros de

3

2979

Pieza



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), tamaño de letra leyenda PUEBLA 8 milímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra),.

*Parche Estrella ubicado en parte superior izquierda del frente conforme a formato de ilustración en parche combinación híbrida de sublimación con bordado que le da relieve pegado con rebordado tamaño 9 centímetros de punta a punta.

*Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA ubicado en el reverso de la playera tipo polo (espalda)
Bordado 35000 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula, tamaño del bordado completo 27.5 centímetros de ancho 12 centímetros de alto tamaño de letra en las palabras POLICÍA y AUXILIAR 4 centímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), tamaño de letra leyenda PUEBLA 1.8 centímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra).

*Cuadrícula impresa en vinil textil con diagrama 2:1:2 cuadrícula según imagen color azul cielo de 9 centímetros de ancho ubicada en toda espalda baja cuadros de 3 centímetros por lado.

Referencias de acuerdo a las características del Anexo 4 (características, normas que deben cumplir, tallas)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

4	2979	Pieza	<p style="text-align: center;">PLAYERA CUELLO REDONDO</p> <p style="text-align: center;">Características:</p> <p>*Tela: tela 50% algodón 50% poliéster en color azul marino media noche.</p> <p>*cuello: cuello redondo con tejido cárdigan de 2 cm con doble costura.</p> <p>*Manga: manga corta con dobladillo de 2 cm doble costura.</p> <p>*Dobladillo: final de la prenda dobladillo doble costura de 2.5 cm.</p> <p style="text-align: center;">INSIGNIAS:</p> <p>*Bordado leyenda PAP: Palabra PAP (3 cm ancho y 1.3 cm alto), en letra Arial Black formato Mayúscula, bordado hilo gris y ubicado en la cuello frente.</p> <p>*Parche Estrella: Parche Estrella combinación híbrida de sublimación con bordado que le da relieve pegado (9 cm de punta a punta), ubicado en parte superior izquierda del frente.</p> <p>*Referencia de acuerdo a las características de Anexo 5 (características y tallas)</p>
---	------	-------	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

CHAMARRA TIPO ROMPEVIENTOS

Características:

*Tela:

-Forro: Confeccionada en tela calada milenium 100%
Exterior: 100% nylon color azul marino media noche, 92%
poliéster, 8% spandex con tratamiento repelente al agua.

*Cierre: Con cierre de plástico con carro metálico de 65 cm
de largo en la parte delantera uniendo las dos piezas.

Espalda: Confeccionada en una sola pieza con capucha
integrada

*Bolsas: Bolsa porta documentos de 25 cm de largo por 16
cm de ancho, 2 bolsas en la parte frontal inferior con entrada
de doble acción y cartera de 8.5 cm de ancho, que cierra por
medio de contactel hembra y macho de 3 cm de largo por
2.5 cm de ancho al color de la prenda,

*Tejido Cárdigan: En puños de 6 cm y cintura de 6 cm.

*Cinta reflejante con cuadrícula de 9 centímetros con micro
esferas patentadas ubicada en frente de chamarra solo en
parte derecha a la altura del abdomen Cuadros color azul
cielo y grises, en parte trasera solo llega a la altura del
hombro derecho.

Cinta reflejante con cuadrícula de 9 centímetros con micro
esferas patentadas ubicada en frente de chamarra solo en
parte derecha a la altura del abdomen Cuadros color azul
cielo y grises.

Insignias:

*Parche Escudo de Puebla: Ubicado en manga derecha
centrado entre hombro y codo, fabricado en parche
combinación híbrida de sublimado con bordado tamaño alto
10.5 centímetros de alto y 7 centímetros ancho.

*Parche bandera de México: Con leyenda MÉXICO en letra
Arial Black formato Mayúscula en parte superior, en manga
izquierda centrado entre hombro y codo, completamente
bordado en definición hd, tamaño 7.5 centímetros ancho, 7.5

5

2379

Pieza



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

centímetros alto, tamaño de bandera de México 5.1 centímetros de alto y ancho 6.8 centímetros, la palabra MÉXICO tamaño 6.3 centímetros de ancho y 1.2 cm de alto.

*Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA ubicado en la parte superior derecha del frente de la chamarra rompevientos, bordado 5,030 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula, tamaño del bordado completo es de 10 centímetros de ancho 3.5 centímetros de alto, para la palabra POLICÍA y AUXILIAR alto 1.6 centímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), tamaño de letra PUEBLA 8 milímetros de de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra).

* Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA ubicado en el reverso de la chamarra rompe vientos (espalda). Bordado 35000 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula, tamaño del bordado completo 27 centímetros de ancho 8.8 centímetros de alto, tamaño de la letra para las palabras POLICÍA y AUXILIAR alto 4 centímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), tamaño de letra de la palabra PUEBLA es de 2 centímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra).

*Parche Estrella ubicado en parte superior izquierda del frente conforme a formato de ilustración en parche combinación hibrida de sublimación con bordado que le da relieve pegado con bordado tamaño 9 centímetros de punta a punta.

Referencia de acuerdo a las características del Anexo 6 (características y tallas)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

CHAMARRA TÁCTICA POLICIACA

Características:

*Tela: tela (100% poliéster) color marino media noche con tratamiento repelente al agua, con forro tipo polar integrado a la tela exterior

*Espalda: espalda con corte 4 piezas reflejante de 2.5 cm. de ancho, de hombro a hombro en la espalda alta en todo lo ancho, *Cuello: cuello tipo sport, aletilla de vista de triple costura.

*Mangas: mangas desmontables que se unen a través de un cierre de plástico y carro de metal.
*Puños: puños con tejido cárdigan.

*Dobladillo: dobladillo en la parte inferior de la chamara de 1.3 cm.

*Bolsa: bolsa oculta en forma vertical del lado derecho 20 cm. de ancho por 22.3 cm de alto iniciando del hombro a la parte media de la chamarra que se une con un cierre de plástico de 18 cm al color de la prenda con carro de metal. (la bolsa no debe quedar cancelada por el bordado de policía auxiliar)

*Presilla: presilla externa y con costura sencilla para vista.

*2 Bolsas: dos bolsas ocultas en forma vertical una del lado derecho y otra del lado izquierdo que van de la parte media de la chamarra a la parte inferior de 20 cm de ancho y 31.5 de alto se unen con cierre de plástico con carro de metal de 18 cm al color de la prenda con presilla externa y con costura sencilla para vista.

Insignias:

*Parche bandera con Leyenda: Parche bordado en definición hd (7.5 cm alto y 7.5 cm ancho) bandera de México (5.1 cm de alto y ancho 6.8 cm), palabra MÉXICO en Letra Arial Black formato Mayúscula la palabra deberá medir 6.3 cm ancho y 1.2 cm de alto, ubicado en manga izquierda centrado entre hombro y codo

*Parche Escudo de Puebla: Parche combinación híbrida de

6

2379

Pieza



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

sublimado con bordado alto (10.5 cm alto y 7 cm ancho), ubicado en manga derecha centrado entre hombro y codo.

*Parche Estrella: Parche Estrella combinación híbrida de sublimación con bordado que le da relieve pegado (9 cm de punta a punta), ubicado en parte superior izquierda del frente.

*Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA: Bordado 5,030 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula medidas del bordado completo es de 10 cm ancho y 5 cm alto, tamaño de las letras en las palabras POLICÍA y AUXILIAR es de 1.6 centímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), el tamaño de las letras en la palabra PUEBLA es de 8 milímetros de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), ubicado en la parte superior derecha del frente de la CHAMARRA TÁCTICA POLICIACA

*Bordado leyenda POLICÍA AUXILIAR PUEBLA: Bordado 35000 puntadas Letra Arial Black formato Mayúscula las medidas del bordado completo son de 7.5 cm ancho y 12 cm de alto, el tamaño de las letras de las palabras POLICÍA y AUXILIAR es de 4 cm de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), y el tamaño de la letra de la palabra PUEBLA es de 1.8 cm de alto (el ancho varía de acuerdo a cada letra), ubicado en el reverso (espalda) de la CHAMARRA TÁCTICA POLICIACA

*Cinta reflejante: cinta reflejante gris de 2.5 centímetros con micro esferas patentadas, ubicada parte superior de la vista trasera la cual corre de abajo del hombro por toda la espalda.

*Referencia de acuerdo a las características del Anexo 7 (características, normas que deben cumplir, tallas)



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

7	2979	Pieza	<p>CINTURÓN TÁCTICO.</p> <p>Características.</p> <p>*Cinturón táctico: tejido fabricado de nylon en color negro de una 1 ½ pulgada.</p> <p>*Hebilla: hebilla de acero acabado pavonado ancho de 6 cm.</p> <p>*Ajustadores: ajustadores de contactel macho al color (negro) del accesorio de 10.5 cm de largo por 2.5 cm y hembra de 4 cm de ancho por 27.5 cm.</p> <p>*Referencia de acuerdo a las características y tallas del Anexo 8</p>
---	------	-------	---



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

8	2979	Pieza	<p style="text-align: center;">GORRA TIPO CHANCHOMON</p> <p style="text-align: center;">Características.</p> <p>*Tela: tela ripstop 65% poliéster 35% algodón, color azul media noche</p> <p style="text-align: center;">*Copa: copa de dos piezas.</p> <p>*Gorra: Gorra (6.2 cm alto) con 2 ojillos metálicos colocados en par a cada costado de la gorra a manera de ventilación.</p> <p>*Visera: visera de 17.5 cm. de largo por 8 cm. de ancho redondeada en las orillas y de material rígido.</p> <p style="text-align: center;">*Ajustador: ajustador de velcro en la parte trasera.</p> <p style="text-align: center;">Insignias:</p> <p>*Parche Estrella: combinación hibrida de sublimación con bordado que le da relieve pegado (5cm alto y 5 cm ancho).</p> <p>*Referencia de acuerdo a las características del Anexo 9</p>
---	------	-------	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

BOTAS TÁCTICAS COLOR NEGRO

Características:

*Elaborada: cuero ganado vacuno flor corregida, con una pieza de material sintético (pvc) colocada en la parte central de dicha tira, con lona tipo swat fabricado de la siguiente manera:

*La bota deberá contar con 6 cortes de piel (chinela lisa de una sola pieza, lengüeta con fuelle, dos chalecos, bullón, dos tubos, una tira de remate del talón).

Tubo de la bota deberá ser de material textil tipo lona bondeado con material importado de doble costura con bias en las puntas.

*En los laterales deberá traer un material sintético grabado de vista que sale de la talonera a la pala formando una ceja con una pasa agujeta.

*Talonera de la bota deberá traer un refuerzo de piel que inicia de la suela hacia el bullón.

*Interior de la bota deberá contar con un cierre de plástico (material sintético) de 17 cm. de largo con carro metálico color negro, en la parte final el cierre deberá contar con una ceja de cuero ganado vacuno con contactel para asegurar que el cierre no baje.

Chinela deberá de ser lisa con una horma eee amplia; deberá contar con 8 ojillos perforados y 8 pasa agujeta por chaleco color negro Y 8 ojillos perforados por lado haciendo un total de 16 ojillos y 8 pasa agujeta.

*Bullón de una sola pieza colocado sobre el borde del tubo, en su exterior de material sintético (pvc) en el interior del mismo material del forro, relleno de espuma de poliuretano.

*Lengüeta con fuelle combinado de lona y cuero ganado vacuno.

*Plantilla completa, pegada a la planta de la tela tejida sintética en base de eva.

9

2979

Par



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

* Agujeta redonda de poliéster con alma de algodón color negro con puntas de plástico largo suficiente para amarrar.

*suela y tacón de una sola pieza de p.u. y tpu, doble densidad, huella con dibujo antiderrapantes, los tachones con espacios suficientes para una máxima tracción y salida del lodo, la suela deberá de ir pegado especial a presión al corte con costuras corrida al contorno de la bota.

*Referencia de acuerdo a las características y tallas del Anexo 10



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

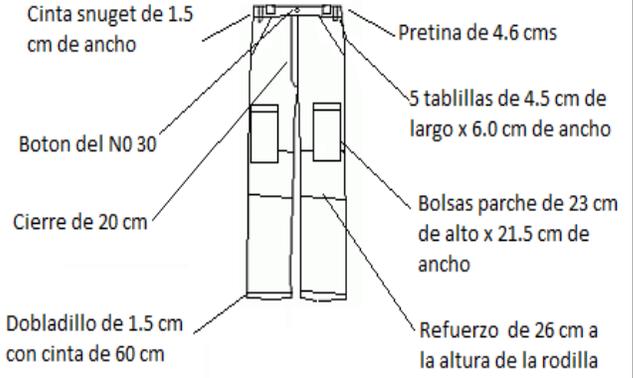
10	2979	Pieza	<p>IMPERMEABLE TIPO MANGA</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">*Confeccionado: poli forro calibre 12.*Talla: unitalla.*Color azul marino internacional Pantone 2768.*Dobladillo de 2cm en todo el contorno cocido.*Capucha con dobladillo de 2 cm cocido. <p>*Referencia de acuerdo a las características y tallas del Anexo 11</p>
----	------	-------	--

ANEXO 2

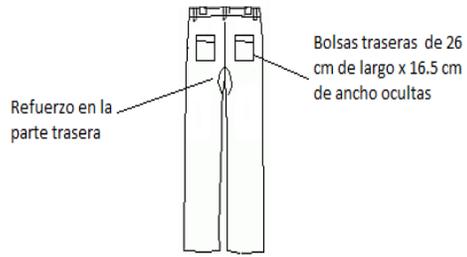
PANTALÓN TIPO OTAN

Características de la tela: fabricado en tela ripstop con teflón y anti manchas color marino media noche
67.8 % poliéster 32.2% algodón

VISTA FRENTE

Pretina	4.6 cms de ancho con un botón de numero 30.	
Cinta sнуget	1.5 cm (interior de la pretina)	
Tablillas	5 tablillas de 4.5 cm de alto y 6.0 cm de ancho (sobre la pretina)	
Cierre	20 cm de largo	
Bolsas	2 bolsas tipo parche (23 cm alto y 21.5 cm ancho) 2 bolsas diagonales	
Refuerzo	Refuerzo de 26 cm a la altura de la rodilla	
Dobladillo	1.5 cm (con una cinta de 60 cm en su interior)	

VISTA POSTERIOR

BORDADO		
Bolsas	2 bolsas traseras de 26 cm de largo por 16.5 cm de ancho (ocultas).	 <p>Refuerzo en la parte trasera</p> <p>Bolsas traseras de 26 cm de largo x 16.5 cm de ancho ocultas</p>
Refuerzo	Refuerzo en la parte trasera	

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA									
		28	30	32	34	36	38	40	42	
PANTALON TACTICO	PIEZA	113	400	536	530	500	300	300	300	2979

FICHA TÉCNICA Y PRUEBAS QUE DEBE CUMPLIR LA PRENDA DE ACUERDO A LAS NORMAS REFERIDAS

PRUEBA	METÓDO Y/O NORMA	VALOR	TOLERANCIA
IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO DE FIBREAS	NMX-A-1833/1-INNTEX-2014	68% POLIÉSTER 32% ALGODÓN	+/- 5%
MASA DE UNIDAD DE ÁREA	NMX-A-3801-INNTEX-2012	254 g/m2	+/- 5%
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN (MÉTODO DE AGARRE)	NMX-A-059/2-INNTEX-2019	URDIMBRE: 970 TRAMA: 530	VALORES MÍNIMOS
RESISTENCIA AL RASGADO	NMX-A-109-INNTEX-2012	URDIMBRE: 60 TRAMA: 40	VALORES MÍNIMOS
DENSIDAD DE HILOS POR UNIDAD DE LONGITUD	NMX-A-7211/2-INNTEX-2015	URDIMBRE: 40 TRAMA: 19 HILOS	3 HILOS
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	NMX-A-5077-INNTEX-2015	URDIMBRE -2.0% TRAMA: 0	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL FROTE	NMX-A-073-INNTEX-2005	SECO:5 HUMEDO:4	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL SUDOR	NMX-A-105-E04-INNTEX-2019	ACIDO: 4 ALCALINO: 3	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL	NMX-A-105-C06-INNTEX-2015	GRADO DE CAMBIO 4 GRADO DE TRANSFERENCIA 4	VALORES MÍNIMOS

ANEXO 3

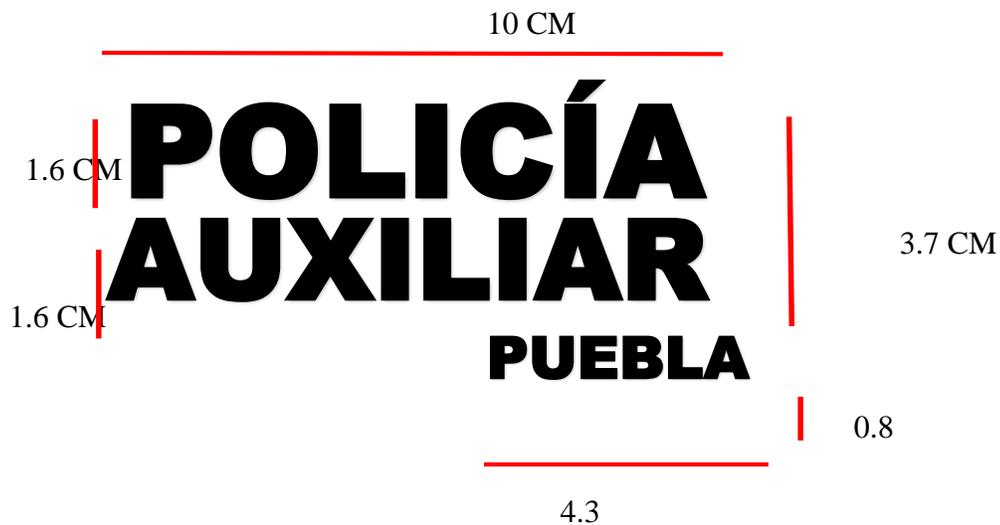
CAMISA TIPO OTAN

VISTA FRENTE

Fabricado en tela ripstop con teflón y anti manchas color marino media noche 67.8 % poliéster 32.2% algodón.

Bordado en la parte superior derecha del **FRENTE** de la camisa tipo otan, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	1.6 cm de alto 10 cm de largo	PUEBLA	0.8 cm de alto 4.3 cm de largo
AUXILIAR	1.6 cm de alto 10 cm de largo	INTERLINEADO	0.5cm



BORDADO		1.6cm A
Puntadas	5,030	
Color	Blanco Perla	
Tipo de Hilo	Algodón	

Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)	1.3cm	
Tamaño de Letra	Alto: 1.6 cm Ancho: 1.3 cm		

Bordado en la parte superior derecha del **REVERSO** de la camisa tipo otan, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	4 cm de alto 27 cm de largo	PUEBLA	1.8 cm de alto 8.5 cm de largo
AUXILIAR	4 cm de alto 27 cm de largo	INTERLINEADO	1.1 cm



BORDADO		4 cm	
Puntadas	35000		
Color	Blanco Perla		
Tipo de Hilo	Algodón		



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)	3.5cm	
Tamaño de Letra	Alto: 4 cm Ancho: 3.5 cm		

FICHA TÉCNICA Y PRUEBAS QUE DEBE CUMPLIR LA PRENDA DE ACUERDO A LAS NORMAS REFERIDAS

PRUEBA	METÓDO Y/O NORMA	VALOR	TOLERANCIA
IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO DE FIBREAS	NMX-A-1833/1-INNTEX-2014	68% POLIÉSTER 32% ALGODÓN	+/- 5%
MASA DE UNIDAD DE ÁREA	NMX-A-3801-INNTEX-2012	254 g/m2	+/- 5%
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN (MÉTODO DE AGARRE)	NMX-A-059/2-INNTEX-2019	URDIMBRE: 970 TRAMA: 530	VALORES MÍNIMOS
RESISTENCIA AL RASGADO	NMX-A-109-INNTEX-2012	URDIMBRE: 60 TRAMA: 40	VALORES MÍNIMOS
DENSIDAD DE HILOS POR UNIDAD DE LONGITUD	NMX-A-7211/2-INNTEX-2015	URDIMBRE: 40 TRAMA: 19 HILOS	3 HILOS
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	NMX-A-5077-INNTEX-2015	URDIMBRE -2.0% TRAMA: 0	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL FROTE	NMX-A-073-INNTEX-2005	SECO:5 HUMEDO:4	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL SUDOR	NMX-A-105-E04-INNTEX-2019	ACIDO: 4 ALCALINO: 3	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL	NMX-A-105-C06-INNTEX-2015	GRADO DE CAMBIO 4 GRADO DE TRANSFERENCIA 4	VALORES MÍNIMOS

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA									
		28	30	32	34	36	38	40	42	
CAMISA TIPO OTAN	PIEZA	113	400	536	530	500	300	300	300	2979

ANEXO 4

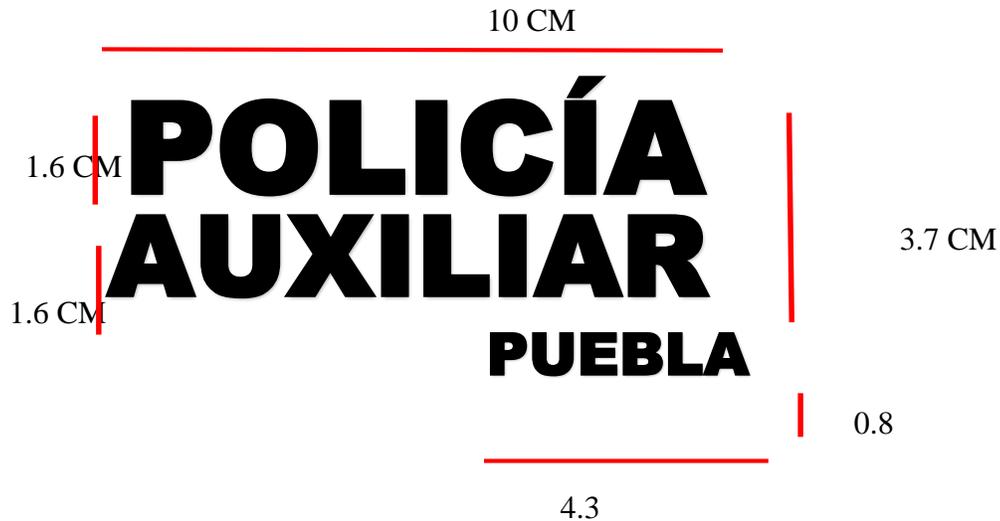
PLAYERA TIPO POLO

Tela tipo dryfit de composición 100% poliéster

VISTA FRENTE

Bordado en la parte superior derecha del **FRENTE** de la playera tipo polo, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	1.6 cm de alto 10 cm de largo	PUEBLA	0.8 cm de alto 4.3 cm de largo
AUXILIAR	1.6 cm de alto 10 cm de largo	INTERLINEADO	0.5cm



BORDADO			
Puntadas	5,030		
Color	Blanco Perla		
Tipo de Hilo	Algodón		
Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)		
Tamaño de Letra	Alto:1.6 cm Ancho: 1.3 cm		



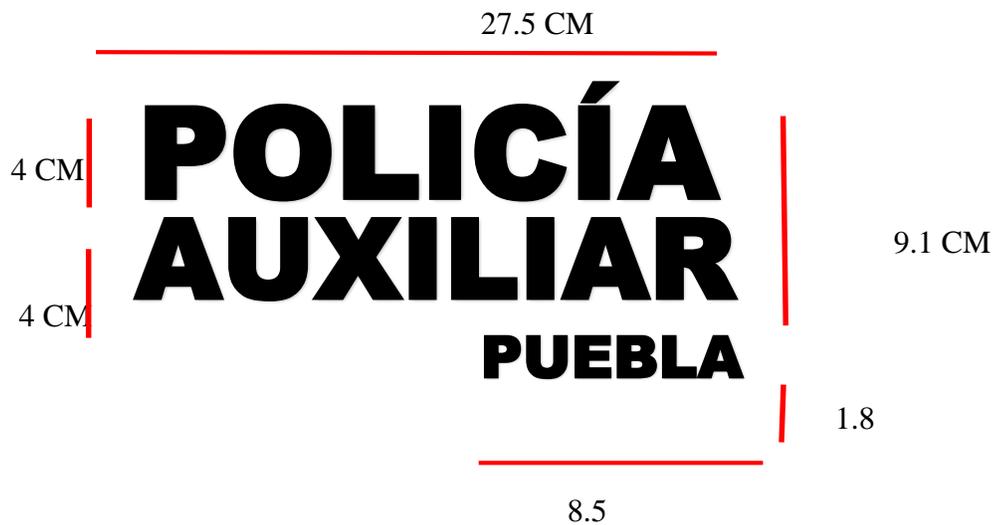
Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

Bordado en la parte superior derecha del **REVERSO** de la playera tipo polo, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	4 cm de alto 27 cm de largo	PUEBLA	1.8 cm de alto 8.5 cm de largo
AUXILIAR	4 cm de alto 27 cm de largo	INTERLINEADO	1.1 cm



BORDADO		4 cm	
Puntadas	35000		
Color	Blanco Perla		
Tipo de Hilo	Algodón		
Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)		
Tamaño de Letra	Alto: 4 cm Ancho: 3.5 cm	3.5cm	

PLAYERA TIPO POLO

FICHA TÉCNICA Y PRUEBAS QUE DEBE CUMPLIR LA PRENDA DE ACUERDO A LAS NORMAS REFERIDAS

PRUEBA	METÓDO Y/O NORMA	VALOR	TOLERANCIA
IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO DE FIBREAS	NMX-A-1833/1-INNTEX-2014	1000% POLIÉSTER	+/- 5%
MASA DE UNIDAD DE ÁREA	NMX-A-3801-INNTEX-2012	254 g/m2	+/- 5%
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN (MÉTODO DE AGARRE)	NMX-A-059/2-INNTEX-2019	URDIMBRE: 530 TRAMA: 560	+/-5%
RESISTENCIA AL RASGADO	NMX-A-109-INNTEX-2012	URDIMBRE: 61.92 TRAMA: 73.21	+/-5%
DENSIDAD DE HILOS POR UNIDAD DE LONGITUD	NMX-A-7211/2-INNTEX-2015	N/A	
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	NMX-A-5077-INNTEX-2015	URDIMBRE -1.5% TRAMA: -1.0	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL FROTE	NMX-A-073-INNTEX-2005	SECO:5 HUMEDO:4	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL SUDOR	NMX-A-105-E04-INNTEX-2019	ACIDO: 4-5 ALCALINO: 4-5	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL	NMX-A-105-C06-INNTEX-2015	GRADO DE CAMBIO 4 GRADO DE TRANSFERENCIA 4	VALORES MÍNIMOS

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	28	30	32	34	36	38	40	42	TOTAL
PLAYERA TIPO POLO	PIEZA	113	400	536	530	500	300	300	300	2979



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

ANEXO 5

PLAYERA CUELLO REDONDO

VISTA FRENTE

Tela 50% algodón 50% poliéster

Bordado ubicado en el frente de la playera cuello redondo, la siguiente leyenda:

BORDADO		
PAP	1.3 cm de alto 3 cm de largo	
Tipo de letra	Arial Black (MAYÚSCULA)	
Tipo de hilo	Blanco perla algodón	
Bordado	5,030	



DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA										
		28	30	32	34	36	38	40	42	TOTAL	
PLAYERA CUELLO REDONDO	PIEZA	113	400	536	530	500	300	300	300	2979	AZUL MEDIA NOCHE

ANEXO 6

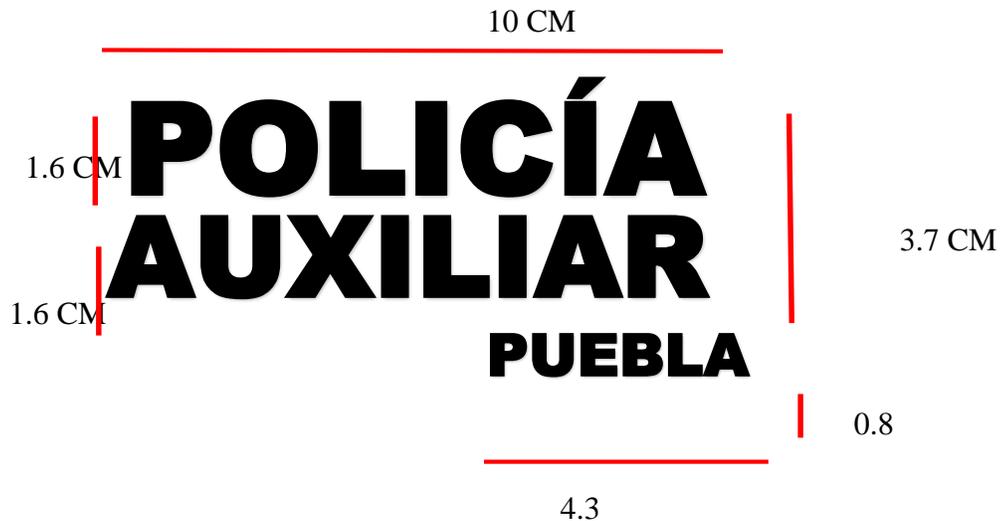
CHAMARRA TIPO ROMPEVIENTOS

VISTA FRENTE

Tela calada milenium 100% por la parte del forro y 100% nylon, en el exterior, 92% poliéster, 8% spandex con tratamiento repelente al agua.

Bordado en la parte superior derecha del **FRENTE** de la chamarra tipo rompevientos, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	1.6 cm de alto 10 cm de largo	PUEBLA	0.8 cm de alto 4.3 cm de largo
AUXILIAR	1.6 cm de alto 10 cm de largo	INTERLINEADO	0.5cm



BORDADO		1.6cm A
Puntadas	5,030	
Color	Blanco Perla	
Tipo de Hilo	Algodón	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

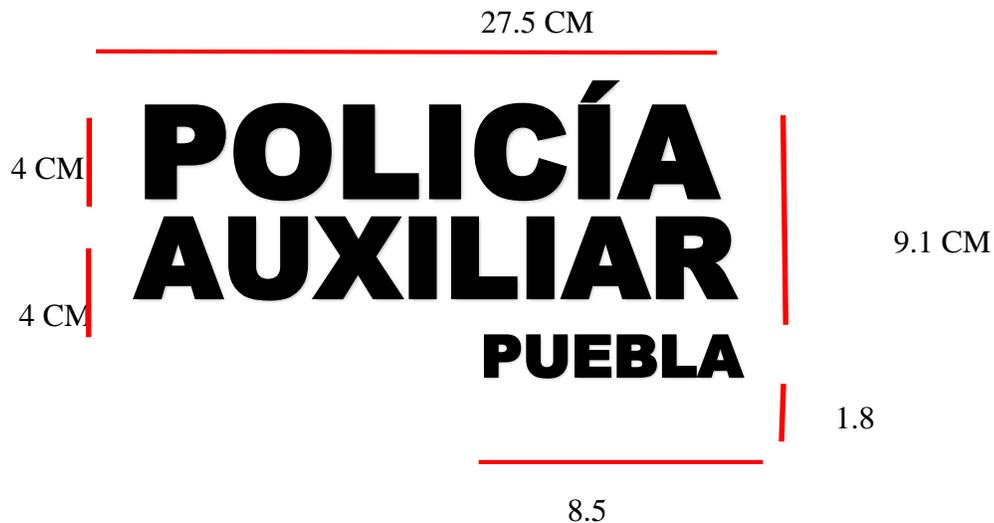
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)	1.3cm	
Tamaño de Letra	Alto: 1.6 cm Ancho: 1.3 cm		

Bordado en la parte superior derecha del **REVERSO** de la chamarra tipo rompevientos, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	4 cm de alto 27 cm de largo	PUEBLA	1.8 cm de alto 8.5 cm de largo
AUXILIAR	4 cm de alto 27 cm de largo	INTERLINEADO	1.1 cm



BORDADO		4 cm	
Puntadas	35000		
Color	Blanco Perla		
Tipo de Hilo	Algodón		



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	28	30	32	34	36	38	40	42	TOTAL
		CHAMARRA TIPO ROMPEVIENTOS	PIEZA	164	300	365	350	350	350	300

Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)	3.5cm	
Tamaño de Letra	Alto: 4 cm Ancho: 3.5 cm		

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

ANEXO 7

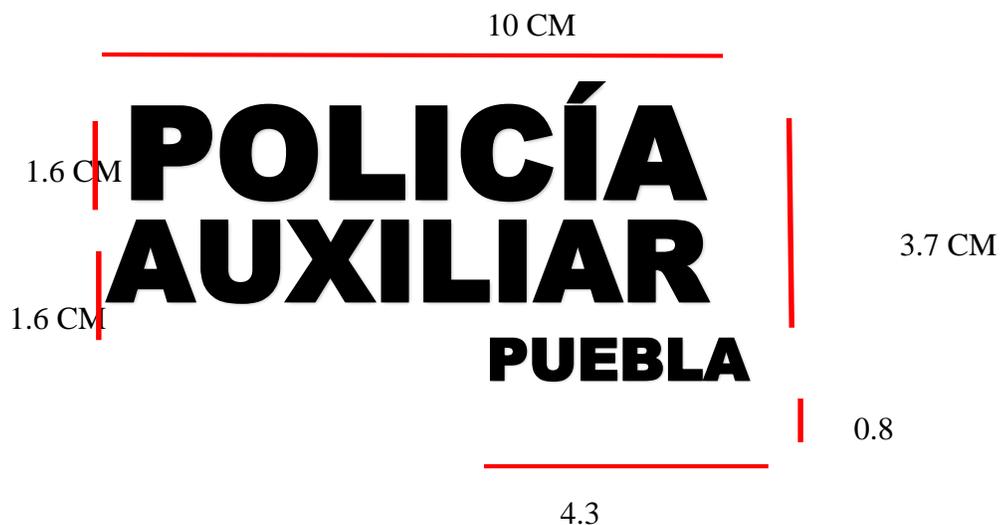
CHAMARRA TÁCTICA POLICIACA

VISTA FRENTE

Tela 100% poliéster.

Bordado en la parte superior derecha del **FRENTE** de la chamarra Táctica policiaca, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	1.6 cm de alto 10 cm de largo	PUEBLA	0.8 cm de alto 4.3 cm de largo
AUXILIAR	1.6 cm de alto 10 cm de largo	INTERLINEADO	0.5cm



BORDADO	
Puntadas	5,030
Color	Blanco Perla
Tipo de Hilo	Algodón
Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)
Tamaño de Letra	Alto: 1.6 cm Ancho: 1.3 cm

1.6cm

A

1.3cm

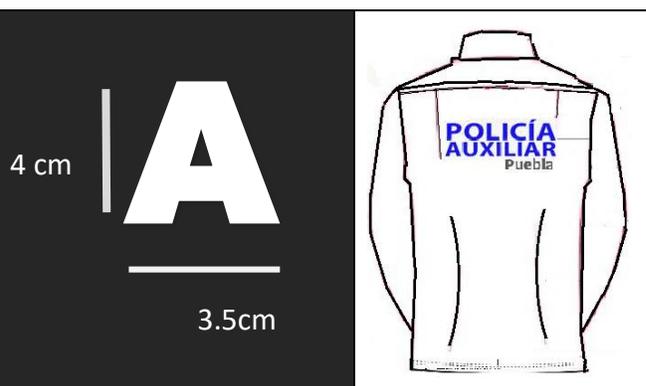


VISTA POSTERIOR

Bordado en la parte superior derecha del REVERSO de la playera tipo polo, la siguiente leyenda:

TAMAÑO DE LEYENDA			
POLICÍA	4 cm de alto 27 cm de largo	PUEBLA	1.8 cm de alto 8.5 cm de largo
AUXILIAR	4 cm de alto 27 cm de largo	INTERLINEADO	1.1 cm



BORDADO		
Puntadas	35000	
Color	Blanco Perla	
Tipo de Hilo	Algodón	
Tipo de Letra	Arial Black (MAYÚSCULA)	
Tamaño de Letra	Alto: 4 cm Ancho: 3.5 cm	

FICHA TÉCNICA Y PRUEBAS QUE DEBE CUMPLIR LA PRENDA DE ACUERDO A LAS NORMAS REFERIDAS



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

PRUEBA	METÓDO Y/O NORMA	VALOR	TOLERANCIA
IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO DE FIBREAS	NMX-A-1833/1-INNTEX-2014	100% POLIÉSTER	+/- 5%
MASA DE UNIDAD DE ÁREA	NMX-A-3801-INNTEX-2012	275 g/m ²	+/- 5%
RESISTENCIA A LA TRACCIÓN (MÉTODO DE AGARRE)	NMX-A-059/2-INNTEX-2019	URDIMBRE: 9520 TRAMA: 350	+/- 5%
RESISTENCIA AL RASGADO	NMX-A-109-INNTEX-2012	URDIMBRE: 30.46 TRAMA: 19.90	VALORES MÍNIMOS
DENSIDAD DE HILOS POR UNIDAD DE LONGITUD	NMX-A-7211/2-INNTEX-2015	URDIMBRE: 42.90 TRAMA: 30.26 HILOS	3 HILOS
ESTABILIDAD DIMENSIONAL	NMX-A-5077-INNTEX-2015	URDIMBRE -1.5% TRAMA: 0	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL FROTE	NMX-A-073-INNTEX-2005	SECO:5 HUMEDO:4	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL SUDOR	NMX-A-105-E04-INNTEX-2019	ACIDO: 4-5 ALCALINO: 4-5	VALORES MÍNIMOS
SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL	NMX-A-105-C06-INNTEX-2015	GRADO DE CAMBIO 4 GRADO DE TRANSFERENCIA 4	VALORES MÍNIMOS



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

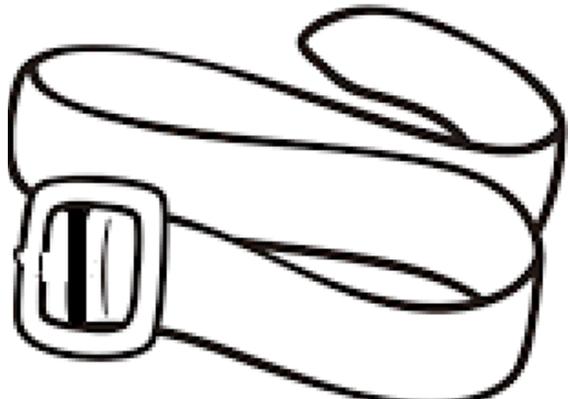
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN
CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION
CIUDADANA.

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	28	30	32	34	36	38	40	42	TOTAL
		CHAMARRA TÁCTICA	PIEZA	113	400	536	530	500	300	300

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

ANEXO 8

CINTURÓN TÁCTICO

Características		
Tejido	Tejido fabricado de nylon	
Hebilla	Hebilla de acero (6 cm de ancho)	
Color	Negro	

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION				
		CHICO	MEDIANO	TOTAL	COLOR
CINTURÓN TÁCTICO	PIEZA				
		1379	1600	2979	NEGRO



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

ANEXO 9

GORRA TIPO CHANCHOMON

Características		
Gorra	Gorra (6.2 cm alto) con 2 ojillos metálicos al costado	
Visera	Visera de 17.5 cm de alto y 8 cm de ancho.	
Ajustador	Ajustador de velcro en la parte trasera.	

DESCRIPCIÓN DE CANTIDADES SOLICITADAS

UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION		
PIEZA	GORRA TIPO CHANCHOMON	2979	AZUL MARINO MEDIA NOCHE



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

ANEXO 10

BOTA TÁCTICA

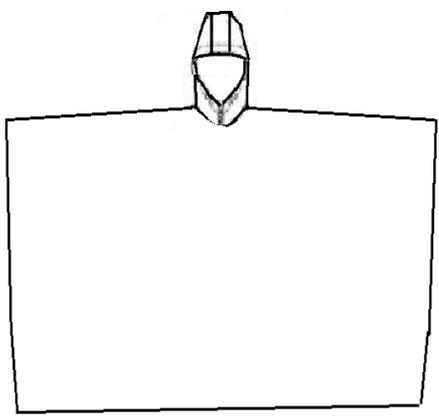
Características		
Elaborada	Cuero ganado vacuno flor corregida	
Cortes de piel	6 cortes de piel (chinela lisa de una sola pieza, lengüeta con fuelle, dos chalecos, bullón, dos tubos, una tira de remate del talón).	
Chilena	Chilena lisa con una horma eee amplia	
Lengüeta	Fuelle combinado de lona y cuero ganado vacuno.	
Bullón	Una sola pieza colocado sobre el borde del tubo(material sintético pvc, con relleno de poliuretano)	
Talonera	Refuerzo de piel	
Cierre	Cierre de plástico (17 cm) en el interior de la bota	
Suela	Pieza de p.u. y tpu, huella con dibujo antiderrapante, los tachones con espacios suficientes para una máxima tracción y salida del lodo	
Ajustador	Ajustador de velcro en la parte trasera.	

UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION							
		24	25	26	27	28	TOTAL	COLOR
PIEZA	BOTAS TÁCTICAS	479	250	1000	1000	250	2979	NEGRO

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

ANEXO 11

IMPERMEABLE TIPO MANGA

Características		
Confeccionado	Poliforro calibre 12	
Color	Azul marino internacional Pantone 2768.	
Capucha	Capucha con dobladillo cocido.	
Dobladillo	Dobladillo en todo el contorno cocido	

DESCRIPCIÓN DE TALLAS Y CANTIDADES SOLICITADAS

PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	UNITALLA	TOTAL
IMPERMEABLE TIPO MANGA	PIEZA	2979	2979

ANEXO 12

RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS

OBJETIVO

Tener un control de las muestras que presentan los licitantes y/o proveedores durante el proceso licitatorio

REQUISITADO POR: Este formato es requerido y presentado por los licitantes al momento de entregar sus muestras

Guía de llenado

NO. DE EJEMPLARES 1 Original y 1 copia DISTRIBUCIÓN Original: para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Copia 1.- Licitante y/o proveedor

- 1 LICITACIÓN No. El número de la licitación en que está participando.
- 2 FECHA Día, mes y año en que se realiza la entrega recepción de las muestras.
- 3 CONCEPTO GENERAL El nombre genérico de la licitación en que participa.
- 4 LICITANTE El nombre completo del Licitante.
- 5 No. DE PARTIDA El número de partida que está identificado en las bases.
- 6 CANTIDAD La cantidad de muestras físicas que se entregan en la partida relacionada.
- 7 TALLAS Especificar tallas de cada muestra
- 8 MUESTRA El nombre genérico de la muestra física.
- 9 DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO Las especificaciones principales de la muestra física que se relaciona. Describir detalladamente los componentes físicos del artículo, apariencia física, color, textura, tamaño, peso, volumen, etc.
10. MARCA La marca del artículo que se relaciona.
- 11 OBSERVACIONES Los comentarios que se considere conveniente para mejor identificación de las muestras o para la entrega recepción de las mismas.
- 12 Nombre de quien entrega por parte del licitante, el representante legal deberá anotar su nombre y firma).
- 13 RECIBIDO POR Nombre completo, y firma del servidor público que recibe las muestras.
- 14 SELLO RECIBIDO de la contratante cuando se reciben las muestras.

REQUISICIÓN 208 / 2021

ANEXO 12

DESCRIPCIÓN: RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS

Licitación No.	Fecha
1	2

Concepto General	3
Licitante	4

No de Partida	Cantidad	Talla	Muestra	Descripción del Artículo	Marca
5	6	7	8	9	10

Observaciones	11
---------------	----

Nombre de quien entrega por el licitante 12	Recibido Por: nombre y firma y cargo 13	Sello de recibido 14
---	---	----------------------

MODELO DE CONTRATO

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

DECLARACIONES

I.- De **“LA SECRETARIA”**

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

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

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

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

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

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

II.- De “EL PROVEEDOR”

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

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

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

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

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

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

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

II.8.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.9.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico entregará a **“EL CONTRATANTE”**, los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES ADQUIRIDOS) solicitados por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar los bienes objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar los bienes materia del presente contrato a **“EL CONTRATANTE”**, (DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO).

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar los bienes adquiridos materia del presente instrumento en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

“LAS PARTES” convienen que el importe por la adquisición de los bienes (DESCRIBIR BIENES ADQUIRIDOS), objeto del presente contrato, es fijo y es por la cantidad de \$----- (----- /100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- /100 M.N), cantidades que sumadas dan un total de \$----- (----- /100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 45 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de los bienes materia del presente contrato, a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **“EL PROVEEDOR”** deberá contar con facturación electrónica;
- II. **“EL PROVEEDOR”** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la adquisición de los bienes objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuará a **“EL PROVEEDOR”** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **“EL CONTRATANTE”** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan entregado los bienes objeto del presente contrato a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

- I. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** los bienes materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Entregar los bienes materia del presente instrumento en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;

- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los bienes objeto del presente contrato;
- IV. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- V. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice en la entrega de los bienes materia del presente contrato;
- VI. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato;
- VII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la adquisición de los bienes materia del presente contrato;
- VIII. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- IX. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la materialización del objeto contratado.

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

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

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

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las

obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO TOTAL del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

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

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

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

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

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

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

“EL PROVEEDOR” se obliga a otorgar los bienes objeto de este contrato a satisfacción de “EL CONTRATANTE” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la entrega de los mismos así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE”, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

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

- I. Cuando “**EL PROVEEDOR**” se atrase en la entrega de los bienes objeto del presente contrato; y
- II. Cuando “**EL PROVEEDOR**” entregue los bienes materia del presente contrato con diferentes características o términos a lo pactado;

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

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

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

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

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y

III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

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

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

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

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

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



#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-224-208/2021 ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.

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

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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