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-009-086/2023

CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

PARA LA:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

FEBRERO DE 2023

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	**LUNES 27 DE FEBRERO DE 2023**
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL **MARTES 28 DE FEBRERO DE 2023 A LAS 16:00 HORAS**
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS **17:00 HORAS DEL MARTES 28 DE FEBRERO DE 2023**
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	PODRÁ REALIZARSE PREVIA COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL **MARTES 07 DE MARZO DE 2023 A LAS 15:00 HORAS** SALA DE JUNTAS **1** DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL **VIERNES 10 DE MARZO DE 2023 A LAS 15:00 HORAS** SALA DE JUNTAS **1** DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL **MIÉRCOLES 15 DE MARZO DE 2023 A LAS 15:00 HORAS** SALA DE JUNTAS **1** DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS **17:00 HORAS** DEL **LUNES 20 DE MARZO DE 2023** Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

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

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	**ANEXO 4:** MATERIALES Y EQUIPOS
CARÁTULA DEL ANEXO B.	**ANEXO 5:** DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	**ANEXO 6:** ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	**ANEXO 7:** FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	**ANEXO 8:** CONSTANCIA DE VISITA
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	**MODELO DE CONTRATO.**
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: INMUEBLES, ÁREAS Y PERSONAL	
ANEXO 3: INSUMOS	

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla PUEBLA

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 Articulo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulos 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 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, 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-009-086/2023
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

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

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de 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.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al anexo 6.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al anexo 6.

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, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

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

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-009-086/2023.**

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

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.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL 27 AL 28 DE FEBRERO DE 2023, 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 27 AL 28 DE FEBRERO DE 2023,** 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 2023 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL 27 AL 28 DE FEBRERO DE 2023, 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 27 AL 28 DE FEBRERO DE 2023 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. 4051.

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

2.4.4.- COSTO DE BASES: $3,195.00 (TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

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

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

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

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-009-086/2023** 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, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE, 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***

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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 RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPUESTAS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

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

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- 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, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 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, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2 PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2023 (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**

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 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, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

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
✓ 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-009-086/2023,** 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.
- 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-009-086/2023.**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-009-086/2023.**
- 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,

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- De conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán presentar la Opinión **positiva** del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, la cual deberá estar generada dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. Aunado a lo anterior el licitante deberá considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. 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 CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE)** de la persona que asiste o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE)** de quien otorga poder y recibe.

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 estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B,** así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia simple,** indicando el número de la Licitación **GESAL-009-086/2023** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y rubrica o firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante **para cada documento.** En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, 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 simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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 **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en físico) 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 y 9** 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.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Será a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024

4.3.1.- PERIODO DEL CONTRATO: Será a partir de la formalización del mismo y hasta el 30 de noviembre de 2024.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la Vigencia del Contrato

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3**, **4.3.1** 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.- Presentar su Propuesta Técnica, conforme al **Anexo B**. Así mismo deberán presentar en su propuesta técnica los **anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.2.- Presentar currículo en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similar a los requeridos, de acuerdo con el **ANEXO B1**

4.6.3.- Relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

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

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

4.6.5.- Copia simple legible de comprobante de domicilio a su nombre, 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 o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

4.6.6.- En formato libre, currículo firmado de al menos 20 personas genero indistinto, contar con experiencia mínima **de 1 año** en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, así como copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla PUEBLA

manejo de plaguicidas emitida por cualquier instancia capacitadora, carta de recomendación original con fecha de emisión no mayor a un mes respecto a la presentación de propuestas.

4.6.7.- 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 el servicio en el plazo y lugares señalados por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en el **ANEXO 2**.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y en ningún caso se considera a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A realizar el canje al **100%** de los insumos, equipos, y/o materiales que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a **3 días hábiles**. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia o defecto que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

d) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

e) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

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

g) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a las Dependencias/Entidades por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

h) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

i) A proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional.

j) A proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 para cada una de ellas, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados por las mismas.

4.6.8.- Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

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

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

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

a) 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 rubrica o firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante **para cada documento**, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo, 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-009-086/2023**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y rubrica o firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante **para cada documento.** 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.**

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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 durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio"**.

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

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

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificados 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 tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

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.- Los licitantes deberán presentar su Propuesta Económica, conforme al **Anexo C.**

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Declaración Anual 2021, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última Declaración Provisional (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.

5.2.4.-. Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión **Positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, el documento en el que conste la Opinión **positiva** del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. El documento en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social deberá estar generado dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de su propuesta económica.

5.2.6.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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 e**n términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de mayo de 2011.

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

6.3.- No se acepta participación conjunta.

6.4.- Los licitantes podrán realizar visita a las instalaciones de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado conforme a lo presentando en el formato del Anexo 8 con la finalidad de hacer una inspección física a los domicilios señalados del Anexo 2, para lo cual previamente deberá coordinarse con los responsables designados por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado , para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita, una vez finalizada esta misma dicho formato deberá ser sellado o firmado por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para su validez.

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.

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 a 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 enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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

a) Si el (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, a partir del dia hábil siguiente a la notificación del fallo.

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.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y **en formato WORD**), **a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "***PREGUNTAS GESAL-009-086/2023 NOMBRE DEL LICITANTE")* debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4051 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.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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 establecido 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, con código QR verificable, 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.

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

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

10.8.- 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.

10.12.- Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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 y emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

a) Todo lo solicitado en estas bases;
b) Cartas, Anexos, etc. y
c) Demás requisitos que se 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 considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

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

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

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de 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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

81 de la Ley.

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, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron 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 cinco días naturales siguientes.**

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, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación**

15.1.1.1- Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

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

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio 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 servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

no se ajustan a los establecidos en estas bases o en 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 del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones**.**

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

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

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

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

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

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

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

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

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

15.25.- 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 oferte el precio más bajo por partida.

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

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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.

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.

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.- 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 será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA.**

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno de 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 únicamente 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 licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la 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 (Deberá ser entregada directamente a la Contratante).

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

g) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

h) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

i) 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 y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

j) Documento vigente 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 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

k) Documento vigente en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HABILES** 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**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a **"EL ADMINISTRADOR"**.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV,

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

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

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 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 propuesta 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.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. - En las instalaciones de las Dependencias y Entidades indicados en el Anexo 2, considerando que los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio en cada uno de los inmuebles, serán los que se determinen previo acuerdo entre el licitante adjudicado y el personal facultado por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como "**ANEXO H**" parte 1 al correo electrónico **lucero.parra@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. 4051.**

22.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

23.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

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

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

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

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

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

Serán deducidas a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar dicho documento previamente a la entrega de la facturación a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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

Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado podrá rescindir el contrato, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

24.- PAGO

24.1.- 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 con los datos indicados en el **Anexo 5.**

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

24.3.- Los pagos se realizarán por parte de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a mes vencido, durante la vigencia del servicio, conforme a la cantidad de personal validados por el verificador del servicio con los que haya prestado el servicio, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa recepción, a entera satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y de los ENTREGABLES solicitados en el numeral VIII de la descripción del servicio.

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

24.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar, **(No aplica la retención del 5 al millar para la partida 9)**

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- INCONFORMIDADES.

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

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 27 DE FEBRERO DE 2023

FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

LRM/JVM/LPC

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-009-086/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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.
- 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-009-086/2023.**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-009-086/2023.**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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-009-086/2023**
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:	**JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
2	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
3	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
4	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
5	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
6	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
7	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
8	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.
9	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual.

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

A T E N T A M EN T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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-009-086/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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:			
No. de Partida	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Descripción del Servicio**
1			(El licitante deberá plasmar conforme al **ANEXO 1** y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Periodo de Garantía:	
Periodo de Prestación de Servicio	
Periodo de contrato:	

A T E N T A M EN T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

NOTAS:
1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
4.- 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.
5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá desglosar los bienes para que en la propuesta económica se detalle el precio unitario y el precio total).

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-009-086/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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 HOMOCLAVE			
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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE **1 AÑO** DE ANTIGÜEDAD).			
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).			
1	NOMBRE COMPLETO:		
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO		
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)		
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ		
	DIRECCIÓN:		
	TELÉFONOS CON LADA:		
	CORREO ELECTRÓNICO:		
2	NOMBRE COMPLETO:		

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla PUEBLA

	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:	
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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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-009-086/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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:	

No. de Partida	Dependencia/Entidad	Plantilla de Personal para la prestación del servicio	Precio Unitario Mensual (incluye M.O. con Insumos, Materiales y Equipos) con IVA	Ejercicio Fiscal	Meses de Servicio	Importe por ejercicio fiscal	Importe total para el periodo de contratacion 2023-2024
1	Secretaría de Administración	34		2023	10		
		34		2024	11		
2	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	2		2023	10		
		2		2024	11		
3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	2		2023	10		
		2		2024	11		
4	Secretaría de Gobernación	1		2023	10		
		1		2024	11		
5	Secretaría de Seguridad Pública	30		2023	10		
		30		2024	11		
6	Universidad de la Salud	2		2023	10		
		2		2024	11		
7	Universidad Tecnológica de Puebla	10		2023	10		
		10		2024	11		
8	Secretaría de Planeación y Finanzas	2		2023	10		
		2		2024	11		
9	Servicios de Salud del Estado de Puebla	40		2023	10		
		40		2024	11		
IMPORTE TOTAL CON LETRA						**Subtotal**	
						IVA	
						Total	

A T E N T A M EN T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

"Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio".

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.
5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica).

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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-009-086/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN,** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, 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 la 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.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓ,** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-009-086/2023**, 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 la 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.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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-009-086/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:
REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.
EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.
APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.
IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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-009-086/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

Procedimiento: GESAL-009-086/2023

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
2	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			-Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
3	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE MEDIO

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			• Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
4	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
5	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
6	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
7	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA . 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA . V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA . 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA . 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA . VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
8	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			• Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS , deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS . V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS .

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS , hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS . 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS , cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS , aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS . VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS , una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal,

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS , mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
9	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024, bajo la modalidad de contrato multianual. II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes: 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles III. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor en días hábiles de lunes a sábado. IV. PERFIL DEL PERSONAL: 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

			Personal de Jardinería: • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. • Con copia de diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, de manera impresa la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de: • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Gogles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: -Fotografía tamaño pasaporte -Nombre completo del empleado -Razón social del proveedor -Dirección de las oficinas del proveedor -Teléfono del proveedor -Vigencia de la credencial -Firma del trabajador -Firma del representante legal del proveedor -Sello del proveedor VI. INSUMOS 1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos conforme al anexo 3, los cuales de manera informativa mas

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. 2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos de aproximadamente 1m3 , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2, conforme a las necesidades que requiera los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán los indicados en el anexo 3 en las cantidades que con base a la experiencia del proveedor considere necesarios para la correcta ejecución del servicio, así mismo será supervisado por el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2. VII. MATERIAL Y EQUIPO 1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos en el punto III DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato. 2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios conforme a lo señalado. 3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo. 4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal materiales y equipos, que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

			cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO 2

INMUEBLES, ÁREAS Y PERSONAL PARA EL SERVICIO

Partida 1 - Secretaría de Administración		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Ejercicio Fiscal 2023		Ejercicio Fiscal 2024	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**
1	Edificio de la 11 Ote.	11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx	10	4	11	4
2	Panteón de La Piedad	25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Ángeles, Puebla, Puebla.	Silvestre Galicia Gutierrez Administrador del Panteón Memorial la Piedad Tel: 2411011899 silgalicia1104@hotmail.com		4		4
3	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx		5		5
4	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx				
5	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx				
6	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San Lorenzo Teotipilco. Tehuacán, Puebla.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx		7		7
7	Centro Integral de Servicios Foráneo - Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, Izúcar de Matamoros.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
8	Centro Integral de Servicios Foráneo - Acatlán de Osorio	Carretera Internacional México-Oaxaca S/N, Colonia La Palma, Acatlán de Osorio.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				

9	Centro Integral de Servicios Foráneo - Zacatlán	Zacatlán, Libramiento Carretera Chignahuapan - Zacatlán S/N, Barrio de San Agustín, Zacatlán	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
10	Centro Integral de Servicios Foráneo - Teziutlán	Teziutlán, Carretera Federal Teziutlán - Puebla S/N, entronque con Autopista Teziutlán Puebla.	Noé Martínez Paz Tel. 2311203404 noe.mpa0706@icloud.com				
11	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ciudad Serdán	Carretera Federal Esperanza - El Seco, KM. 28, Ciudad Serdán Puebla	César Gerardo Picazo Vela Tel. 2224552057 cesarpicazov@hotmail.com				
12	Centro Integral de Servicios Foráneo - San Pedro Cholula	Cholula, Avenida 4 Norte, No.1001, Colonia Centro, San Pedro Cholula.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
13	Centro Integral de Servicios Foráneo - Atlixco	Atlixco, Calle Revolución, No. 6202, Colonia El León Atlixco.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
14	Centro Integral de Servicios Foráneo - Xicotepec de Juárez	Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, No. 303 Colonia La Rivera, Xicotepec de Juárez	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
15	Centro Integral de Servicios - San Javier	San Javier, Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
16	Centro Integral de Servicios Foráneo - San José Chiapa	Manzana No. 5 de Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
17	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ajalpan	Carretera Estatal 690, S/N, Ajalpan, Puebla	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
18	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tepexi de Rodríguez	Kilómetro 43+400 S/N, Carretera Cuapiaxtla - Acatlán de Osorio, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
19	Estacionamiento Plaza fianzas	11 orietne 2224, Col. Azcarate	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				

20	Unidad Integral de Servicios – El Alto	Calle 8 Oriente No. 1007 Colonia Centro, Puebla.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
21	Ex convento San Roque	Juan de Palafox Y Mendoza 607, Col. Centro, en la localidad de Heroica Puebla de Zaragoza, Municipio de Puebla, Pue.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
22	Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla	Prolongación 7 Poniente S/N, Municipio de Tetéla de Ocampo, Puebla.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx				
23	Casa Puebla	Calzada de Los Fuertes no. 112. Col. Rincón del Bosque. Puebla, Puebla.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx		4		4
24	Hidroeléctrica Carmela	Av. las Carmelitas Colonia El Castillo C.P. 72490, San Isidro Castillotla, Puebla, Pue.	Miguel Garcia Romero Jefe de Dpto de Servicos Generales Tel. 2225643677 miguel.garciar@puebla.gob.mx		10		10
			Total	10	34	11	34

Partida 2 - Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	**Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio**			**Ejercicio Fiscal 2023**		**Ejercicio Fiscal 2024**	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**
1	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza Sede Amozoc, Puebla	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyeca Km 5.5, Reserva Territorial, Santa Cruz Alpuyeca, Pue.	Maya Pérez Ángel Raúl cecsnspc3puebla@gmail.com Teléfono: 222 109 2439	10	2	11	2
2	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza Sede Huauchinango	Camino A Catalina, Numero 1, Col. El Potro, Huauchinango, Puebla.	Sergio Islas Escamilla sergio-islas@outlook.com Teléfono: 776 769 5509				
3	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza Sede Tehuacán	Carretera Federal Tehuacán - Teotitlán, Núm. 6701, Junta Auxiliar San Marcos Necoxtla, Tehuacán, Puebla	Patricia Isidro Robles patyir08@hotmail.com Teléfono: 238 249 3196				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

4	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Avenida Reforma 710, Colonia Centro, Puebla Pue. C.P.72000	Alberto Burguete Riquelme Director de Administración y Finanzas del CECSNSP Cel: 961 273 6984 alberto.burguete@puebla.gob.mx				
5	Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”,	Camino Vecinal A Santa Cruz Alpuyeca Kilómetro 5.5. Chachapa, Amozoc de Mota, Puebla. C.P. 72990	Adriana López Vélez, Subdirectora De Enlace Administrativo Teléfono: 2221 44 00 00 Ext. 30141 Correo Electrónico: aiz.sub.enlace.admvo@gmail.com				
			Total	10	2	11	2

Partida 3 - Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial		**Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio**		**Ejercicio Fiscal 2023**		**Ejercicio Fiscal 2024**	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**
1	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Lateral Recta a Cholula Km 5.5 No. 2401 San Andrés Cholula, Puebla. C.P. 72810	Iván Claudio Villamil Analista Especializado de la Dirección de Administración 2222736800 Ext.1196 ivan.claudio@puebla.gob.mx	10	2	11	2
2	Parque Ecológico Recreativo General Lázaro Cardenas "Flor del Bosque"	Carril a San Bartolo S/N Casa Blanca C.P. 72350 Amozoc, Puebla	Iván Claudio Villamil Analista Especializado de la Dirección de Administración 2222736800 Ext.1196 ivan.claudio@puebla.gob.mx				
			Total	10	2	11	2

Partida 4 - Secretaría de Gobernación		**Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio**		**Ejercicio Fiscal 2023**		**Ejercicio Fiscal 2024**	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

1	Oficinas sede de la Secretaría de Gobernación	Calle 18 Norte 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla, C.P. 72377	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com	10	1	11	1
2	El Portalillo del Alto	14 Norte 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com				
3	Dirección General de Gobierno	12 Norte 810, Barrio El Alto, Puebla, Puebla C.P. 72290	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com				
4	Comisión de Búsqueda de las Personas del Estado de Puebla	Av. 29 Oriente No. 620, Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla, C.P. 72530	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com				
5	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas	11 Oriente 2003, Col. Azcárate, Puebla, Puebla, C.P. 72501	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com				
6	Estacionamiento vehículos Oficiales	6 Oriente 1405, Barrio de la Luz, Puebla, Puebla, C.P. 72377	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com				
7	Casa Aguayo	14 Oriente No. 1204, Barrio El Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com				
8	Archivo General del Estado	20 Sur 902, Col. Azcárate, Puebla, Puebla, C.P. 72501	C. Fernanda Isamar Ronquillo Martínez Subdirectora de Servicios Generales Teléfono 222 557 4102 fernandaronquillom@gmail.com				
			Total	10	1	11	1

Partida 5 - Secretaría de Seguridad Pública	**Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio**			**Ejercicio Fiscal 2023**		**Ejercicio Fiscal 2024**	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

1	Arco de Seguridad Altepexi	Carr. Federal Teotitlan - Tehuacán, Coxcatlán, Pue.	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com	10	30	11	30
2	Arco de Seguridad Atlixco	Autopista Siglo XXI Km 6.5	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
3	Arco de Seguridad Cuapiaxtla de Madero	Carretera Federal Puebla-Tehuacán 220, San Miguel, Cuapiaxtla de Madero, Pue.	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
4	Arco de Seguridad Huejotzingo	Autopista México Puebla S/N, Cuarta Sección	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
5	Arco de Seguridad Izúcar de Matamoros	Carretera Atlixco-Izucar de Matamoros Km 61+800	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
6	Arco de Palmar de Bravo	Autopista Puebla-Orizaba S/N, Palmar de Bravo, Pue.	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
7	C5 Cuautlancingo	Km. 3.5 Periférico Ecológico y Antiguo Camino A Coronango	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
8	C5 Tehuacán	Av. Nacional 1260, Manantiales, C.P. 75855, Tehuacán, Pue.	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
9	Comandancia de San Martin Texmelucan	Calle Buenos Aires S/N Col. Sta Catarina Hueyatzacoalco Municipio de San Martin Texmelucan	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
10	Cereso Ciudad Serdán	Poblado de Santa Ines Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla. C.P. 75535	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
11	Cereso Tepexi de Rodríguez	Km 25 Carretera Federal Puebla-Ahuatempan, Tepexi de Rodríguez, Pue. C.P. 74695	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

12	Centro de Operaciones y Emergencias Base de Operaciones Libres	Km. 79 + 200 Carretera Federal 129, Col. El Progreso, Salida A Cuyuaco	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
13	Base Acero	Km 2.5 Carretera, Camino Al Batan, Lomas de San Miguel, Puebla, Pue.	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
14	Dirección General de Control Policial	5b Sur 3910 Col. Gabriel Pastor	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
15	Dirección de Proximidad de Caminos	Avenida 105 Poniente, Esquina Calle Sonora S/N. Col. Popular Coatepec. C.P 72470 Puebla, Pue.	Jóse Ramon Saad Viveros, Encargado del Área de Servicios Generales 2223 07 00 90 serviciosg96@gmail.com				
			Total	10	30	11	30

Partida 6 - Universidad de la Salud		**Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio**		**Ejercicio Fiscal 2023**		**Ejercicio Fiscal 2024**	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**
1	**Edificio Central**	Avenida Reforma 722 Puebla Puebla CP. 72000	Gisela Berenice Gómez Cruz Secretaría Administrativa 222 964 26 22 gisela.gomez@usalud.edu.mx	10	2	11	2
2	**Edificio Central**	Avenida Reforma 722 Puebla Puebla CP. 72001	Gisela Berenice Gómez Cruz Secretaría Administrativa 222 964 26 22 gisela.gomez@usalud.edu.mx				
			Total	10	2	11	2

Partida 7 - Universidad Tecnológica de Puebla	**Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio**	**Ejercicio Fiscal 2023**	**Ejercicio Fiscal 2024**

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Plantilla de Personal para la prestación del servicio	Meses de Servicio	Plantilla de Personal para la prestación del servicio
1	Universidad Tecnológica de Puebla. Todos los árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial Oriente, C.P. 72300 Puebla	Carlos Falfan Jimenez, Subdirector de Servicios Administrativos 222 309 8873 servicios.administrativos@utpuebla.edu.mx	10	10	11	10
			Total	10	10	11	10

Partida 8 -Secretaría de Planeación y Finanzas	Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio			Ejercicio Fiscal 2023		Ejercicio Fiscal 2024	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**
1	Recinto Fiscal	Periférico Ecológico 305 KM Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, San Juan Cuautlancingo. C.P. 72700	Mario Alberto Martínez Pérez Jefe de Departamento de Administración de Recintos Fiscales 664 518 4647 mario.martinez@puebla.gob.mx	10	2	11	2
			Total	10	2	11	2

Partida 9 - Servicios de Salud del Estado de Puebla	Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio			Ejercicio Fiscal 2023		Ejercicio Fiscal 2024	
No.	**Inmueble / Área**	**Dirección**	**Encargado**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**	**Meses de Servicio**	**Plantilla de Personal para la prestación del servicio**
1	Hospital de la Mujer	Antiguo Camino a Guadalupe Hidalgo No. Ext. 11350, Col. Agua Santa C.P. (72490)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx	10	40	11	40

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

2	Hospital de la Mujer Tehuacan	Carretera Puebla-Tehuacán No. Ext. 1201, Calle Francisco I. Madero y 16 de Septiembre, Col. San Lorenzo Teotipilco C.P. (75730), Tehuacán, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
3	Hospital de Traumatologia y Ortopedia	Lateral Autopista México-Puebla No. Ext. 2726, Col. Colonia San Pablo Xochimehuacán C.P. (72014), Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
4	Hospital General Atlixco "Gonzalo Rio Arronte"	Carretera Puebla - Izúcar de Matamoros, Núm. 107, Col. Ejido Tejaluca, C.P. 74240, Atlixco, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
5	Hospital General Ciudad Serdán	Calle 3 Norte Núm. 1, Col. Centro, C.P. 75520, Ciudad Serdán, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
6	Hospital General de Acatlan de Osorio	Carretera México-Oaxaca, Sin Número, Col. la Palma C.P. (74940)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
7	Hospital General de Cholula	Avenida Osa Mayor No. Ext. 2, Lateral de Periférico y Ciudad Judicial, Col. Colonia Judicial C.P. (72810), San Andres Cholula, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
8	Hospital General de Cuetzalan	Carretera Zacapoaxtla-Cuetzalan Km. 2 , C.P. (73560), Cuetzalan, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
9	Hospital General de Huauchinango	Calle Instituto Nal. Indigenista Núm. 7. Col. Fstse. Antes Rancho Viejo, C.P. 73177, Huauchinango, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
10	Hospital General de Izucar de Matamoros	Camino Blanco Núm. 5, Col. Campo Nuevo de Piaxtla, C.P. 74400, Izucar de Matamoros, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
11	Hospital General de Tecamachalco	Avenida Miguel Hidalgo Entre 24 Norte y Cerro El Monumento No. Ext. 2423, Col. Barrio San José C.P. (75482), Tecamachalco, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
12	Hospital General de Tehuacan	Prolongación Oaxaca, Sin Número, Col. Ex-Hacienda El Riego C.P. (75764), Tehuacán, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
13	Hospital General de Tepeaca	Boulevard Dr. Antonio López Rosas Entronque a Autopista, C.P. (75200), Tepeaca, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
14	Hospital General de Teziutlan	Bugambilias Exterior 7 Col. Xoloateno, Teziutlán Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

15	Hospital General de Zacatlan	Roble No. Ext. 7 , Col. San Bartolo C.P. (73310), Zacatlán, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
16	Hospital General del Norte "Bicentenario de la Independencia"	88 Poniente y 9 Norte Sin Número, Col. Unidad Habitacional San Pedro C.P. (72430), Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
17	Hospital General del Sur "Dr. Eduardo Vazquez Navarro"	Antiguo Camino a Guadalupe Hidalgo No. Ext. 11430, Col. Agua Santa, C.P. (72490), Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
18	Hospital General Huejotzingo	Carretera Federal México - Puebla Km 91+700, Col. Ex Hacienda San José Munive, C.P. 74160, Huejotzingo, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
19	Hospital Integral de Mecapalapa	Carretera Mecapalapa-Metlatoyuca a Un Lado del Lienzo Charro No. Ext. No. Int. , , Col. C.P. (73129)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
20	Hospital Integral de Pahuatlan de Valle	Carretera Pahuatlán - Tulancingo Km. 5 No. Ext. No. Int. , , Col. Barrio de Almoloya C.P. (73100)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
21	Hospital Integral de Tlaola	Corregidora No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. C.P. (73220)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
22	Hospital Integral Venustiano Carranza	Carretera Federal México-Tuxpan S/N, C.P. 73049	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
23	Hospital Integral Huehuetla	Juárez Sur No. Ext. 75 No. Int. , , Col. Colonia: Centro C.P. (73470)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
24	Hospital Integral Zacapoaxtla	Conocido 1a Sección Xalacapan No. Ext. S/N No. Int. , Calle Dr. Ernesto Macotela Ruíz y Carretera Federal 575, Col. Colonia Centro, Xalacapan C.P. (73680)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19lorena.rios@puebla.gob.mx				
25	Hospital Integral Zapotitlán de Méndez	Camino a Ixtepec No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. C.P. (73440)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
26	Hospital Integral de Cuyoaco	Francisco la Madrid No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. Ignacio Zaragoza C.P. (73980)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
27	Hospital Integral Guadalupe Victoria	Prolongación de la 4 Oriente No. 320, Barrio la Concepción, C.P. 75040	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

28	Hospital Integral San Jose Chiapa	Carretera Amozoc-Oriental No. Ext. Km. 41 No. Int. , , Col. Colonia Centro C.P. (75010)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
29	Hospital Integral Quimixtlan	Carretera Quimixtlan-Chilchotla Km. 1 No. Ext. No. Int. , , Col. C.P. (75080)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
30	Hospital Integral Tecomatlan	Carretera Palomas-Lapa Km. 21.5 No. Ext. No. Int. , , Col. Unidad Habitacional Antorcha Campesina C.P. (74870)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
31	Hospital Integral Tulcingo del Valle	Carretera Palomas-Tlapa No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. Juárez C.P. (74790)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
32	Hospital Integral Ajalpan	Domicilio Conocido No. Ext. No. Int. , , Col. C.P. (75910)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
33	Hospital Integral Coxcatlán	Adolfo López Mateos No. Ext. 2 No. Int. , , Col. C.P. (75980)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
34	Hospital Integral Tlacotepec de B.J	Carretera Federal Puebla-Tehuacan Km. 85.450 No. Ext. No. Int. , , Col. Paraje Tecoxtle C.P. (99999)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
35	H. I. Tlacotepec de P.D.	Carretera El Tepeyac-Tlacotepec de Porfirio Díaz Km. 4 No. Ext. No. Int. , , Col. C.P. (99999)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
36	H. I. Vicente Guerrero	Domicilio Conocido No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. Barrio Xopanapa C.P. (99999)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
37	H. I. Zoquitlán	Paraje Z No. Ext. No. Int. , , Col. Sección 1 C.P. (75930)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
38	Hospital Integral Acajete - Tepetzala	Carretera Amozoc-Oriental Km. 12.5 No. Ext. S/N No. Int. , , Col. Colonia: Barrio de San Juan C.P. (75110)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
39	Hospital Integral Acatzingo	Eucalipto No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. Fraccionamiento El Trebol 249 C.P. (75150)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
40	Hospital Integral Palmar de Bravo	Carretera Estatal Tecamachalco-Cañada Km. 23+640 No. Ext. S/N No. Int. , , Col. Colonia: Sin Asignación C.P. (75500)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
41	Hospital Integral Ixcaquixtla***	Avenida Carlos Merico Camarillo No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. Barrio del 8 C.P. (74900)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

42	Hospital Integral de Cuacnopalan	Avenida Melchor Ocampo No. Ext. 817 No. Int. , , Col. C.P. (75515)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
43	H. I. Zacapala	Tenochtitlan Entre Carretera Federal Tepexi - Izucar de Matamoros y Corregidora No. Ext. No. Int. , , Col. 2a. Sección C.P. (74680)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
44	Hospital Integral Ixtacamaxtitlán	Camino a Texocuixpan No. Ext. Sin Número No. Int. , , Col. C.P. (73720)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
45	Hospital Integral Ayotoxco	Avenida Ignacio Allende Esquina Avenida Bartolome de las Casas No. Ext. No. Int. , , Col. C.P. (73570)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
46	Hospital General Libres	Av. 14 Sur Núm. 1104, Barrio de Tetela. C.P. 73784, Libres, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
47	Hospital General Tlatlauquitepec	Carretera Acajete - Teziutlán, Sección Sexta S/N, C.P. 73900, Tlatlauquitepec, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
48	Hospital Integral de San Martin Texmelucan	Camino El Moral, Sin Número, Col. El Moral C.P. (74300), San Martin Texmelucan	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
49	Hospital Integral de Xicotepec de Juárez	Prolongación de Zaragoza No. Ext. 309, Calle de Los Perales y Carretera México-Tuxpan, Col. Los Perales C.P. (73080)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
50	Hospital Para El Niño Poblano	Boulevard del Niño Poblano No. Ext. 5367, Col. Concepción la Cruz C.P. (72190), Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
51	Hospital Comunitario Ahuacatlán	Carretera Interserrana Km 37 S/Ncol Centro C.P. 73330	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
52	Hospital Psiquiátrico Dr. Rafael Serrano	Carretera a Valsequillo Km 7.5, Col Oasis Valsequillo C.P. 72960	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
53	Hospital Comunitario Dr. Miguel Angel Cobos Marin	Avenida Carlos Merico Camarillo S/N, Col. Barrio del 8, Carretera Puebla-Acatlán, C.P. 74900	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
54	Hospital Comunitario de Tetela de Ocampo	Carretera a Zoyatitla S/N, C.P. 73640	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
55	Almacén del Hospital Psiquiátrico	Km. 7.5 Carretera a Valsequillo, El Batan, C.P. 72573	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

56	Unidad de Oncologia *	Antiguo Camino a Guadalupe Hidalgo No. Ext. 11350, Col. Agua Santa C.P. (72490). Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
57	Unidad Pediátrica de Quemados*	Boulevard del Niño Poblano Núm. 5307, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción la Cruz, C.P. 72190, San Andrés Cholula, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
58	Cessa de Huaquechula	Calle Hidalgo 4010 S/N Int Cacaloxúchitl, Huaquechula, Puebla.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
59	Cessa Xonacatepec	Avenida Xonacatepec 15 S/N Int Santa Maria Xonacatepec, Puebla, Puebla.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
60	Cessa Tlaxcalancingo	Periférico Anillo Periferico y Desviacion a la Carretera Federal Puebla-Atlixco Sentido a Valsequillo y Boulevard Camino Real a San Andres S/N Ext S/N Int Region	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
61	Cessa San José Chiapa	Calle Constitución 5 de Febrero 1 S/N Int San José Chiapa	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
62	Cessa San Sebastián de Aparicio	Boulevard Alfredo Toxqui 14216 S/N Int San Sebastián de Aparicio	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
63	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Alcomunga	Carretera Alcomunga-San Miguel Eloxochitlán S/N Ext S/N Int San Sebastián Alcomunga	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
64	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Tehuacán	Calle Interior Norte Socorro Romero Sanchez 3807 S/N Int Colonia Santa Clara, Junta Auxiliar de San Lorenzo Teotipilco	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
65	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Amozoc	Carretera Federal Puebla-Tehuacán Km. 19.1 S/N Int Colonia Tepalcayuca	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
66	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Tochtepec	Calle de la 2 Poniente 1501 S/N Int Colonia: San Lorenzo-Tochtepec	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
67	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Tepeaca	Carretera Federal Km.37,5, San Diego, 75200 Tepeaca, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
68	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) San Pedro Cholula	Calle 2 Nte. 7, Centro, 72760 San Andrés Cholula, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

69	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Tlatlauquitepec	Teziutlán-Acajete 169, Contla, 73900 Cd de Tlatlauquitepec, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19lorena.rios@puebla.gob.mx				
70	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Santiago Miahuatlán	Calle de la 11 Sur S/N Ext S/N Int Colonia :Teotlan Santiago Miahuatlan Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
71	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Chignahuapan	Carretera Tlaxco-Chignahuapan S/N Ext S/N Int Colonia: Toltempan	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
72	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Teziutlán	Hidalgo 1807, El Pinal, 73890 Teziutlán, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
73	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Cañada Morelos	Pue 714 19, Los Ángeles, 75580 Cañada de Morelos, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
74	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Tepetzala	75112, Santa Isabel Tepetzala, Centro, Acajete, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
75	Cessa Libres	Avenida Ávila Camacho 156, Los Conos, 73780 Cd de Libres, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
76	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Huitzilan	Carretera Huitzilan-Pahuatla S/N Ext S/N Int Colonia: Centro	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
77	Cessa San Martín Texmelucan	Bugambilias 12, Col la Huerta, 74068 San Martín Texmelucan de Labastida, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
78	Cessa Romero Vargas	Blvd. Forjadores de Puebla 8130, Independencia, 72150 Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
79	Cessa San Francisco Totimehuacán	3 Norte Con 2 Poniente Barrio Sta. Catarina, San Francisco Totimehuacan, 72960 Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
80	Cessa San Gabriel Tetzoyocan	Av. M. Ávila C. 808, Tepehuey, 75675 San Gabriel Tetzoyocan, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
81	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Esperanza	Calle Independencia S/N Ext S/N Int Colonia: Esperanza, Esperanza Puebla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

82	Cessa Ciudad Serdán	Carretera Federal Es Seco-Azumbilla Km 28+500 S/N Ext S/N Int Colonia la Cuchilla	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
83	Cessa Nopalucan	Calle Rafael Méndez Moreno S/N Ext S/N Int Colonia Sin Asignación, Nopalucan, Puebla.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
84	Cessa Tepatlaxco de Hidalgo	Calle 8 Poniente 1107 S/N Int Colonia: Sin Asignación, Tepatlaxco, de Hidalgo Puebla.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
85	Cessa Sanctorum	Calle del Carmen Esq. Calle Aldama S/N Ext S/N Int Colonia la Trinidad, Cuautlancingo, Puebla.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
86	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) San Salvador El Verde	C. Independencia 1, Cuarta Garita, 74138 San Andrés Hueyacatitla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
87	Cessa la Libertad	Calle Aquiles Serdán y Calle 3 Oriente 107, C. 4 Sur, Libertad, 72180 Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
88	Centro de Salud Con Servicios Ampliados Atzitzintla	Calle Corregidora Atzitzintla, Entre Calle Venustiano y Calle Gustavo Diaz Ordaz , C.P. 75540, Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
89	Centro de Salud Con Servicios Ampliados de Tlachichuca	Calle Francisco I. Madero, S/N Col. Centro C.P. 75050	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
90	Centro de Salud Con Servicios Ampliados Izúcar de Matamoros	Eje Poniente 1803, Junta Aux. San Martín Texmelucan, C.P. 74570, Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
91	Centro de Salud Con Servicios Ampliados de San Felipe Hueyotlipan	Calle Pedrera No, 2929, Colonia: Jorge Murad Macluf, Cp. 72030, Puebla. Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
92	Centro de Salud Con Servicios Ampliados de Tlapanalá	Álvaro Obregón S/N, C.P. 74540, Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
93	Jurisdicción Sanitaria 01 Huauchinango	Calle Nigromante No. 33 B, Col. la Cumbre, C.P. 73173	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
94	Jurisdicción Sanitaria 02 Chignahuapan	Carretera a Zacatlan S/N Km 5, C.P. 73300, Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
95	Jurisdicción Sanitaria 03 Zacapoaxtla	El Triunfo No. 6, Zacapoaxtla, Puebla, Pue. C.P. 73680,	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

96	Jurisdicción Sanitaria 04 San Salvador El Seco	13 Sur No. 354, El Seco Barrio Xilotepec, Puebla, Pue C.P. 75160	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
97	Jurisdicción Sanitaria 05 Huejotzingo	Km. 1.7 Carrt. Huejotzingo Sta.Ana Xalmimilulco, Puebla, Pue. Cp.P 74160	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
98	Jurisdicción Sanitaria 06 Puebla		Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
99		Km. 7.5 Carretera a Valsequillo, El Batan, Puebla, Pue. C.P. 72573	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
100	Jurisdicción Sanitaria 07 Izucar de Matamoros	Av. Chabacano S/N Rancho Juanitos, Puebla, Pue. C.P. 74400	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
101	Jurisdicción Sanitaria 08 Acatlán	Unidad Habitacional Fovisste, Camino a Los Hobos S/N, Puebla, Pue. C.P. 74940	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
102	Jurisdicción Sanitaria 09 Tepexi de Rodriguez	Av.Matamoros No. 5, Barrio San Sebastian, Puebla, Pue. C.P. 74690	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
103	Jurisdicción Sanitaria 10 Tehuacan	Prol. Oaxaca S/No. Col México, Puebla, Pue C.P. 75764	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
104	Oficina Estatal El Portalillo	Calle 6 Norte 603, Col Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
105	Oficinas de la 15 Sur	Calle 15 Sur 302, Col Centro, C.P.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
106	Oficinas Jurisdicción Sanitaria No. 6	Calle 43 Oriente, No. 2422-a Col. Alseseca , Puebla, Pue.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
107	Centro de Salud Urbano la Popular Castillotla	Calle Quintana Roo S/ Col. Popular Castillotla, Puebla, Pue. 72470	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
108	Centro de Salud Urbano Mayorazgo	Calle Hermenegildo Galeana 939, Col. San José Mayorazgo, Puebla C.P. 72450	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
109	Centro de Salud Urbano México 68	Calle Esgrima 4603, Unidad Habitacional Magisterial México 68, Puebla, Pue. C.P, 72300	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

110	Centro de Salud Urbano Tepeyac	Carretera Lateral Autopista México-Puebla S/N, Fraccionamiento Villa Frontera, Puebla, Pue. 72200	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
111	Centro de Salud Zaragoza Insurgentes	Boulevard Municipio Libre 5408, Unidad Habitacional Infonavit la Margarita, Puebla, Pue. C.P. 72560	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx				
			Total	10	40	11	40

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO 3

INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dependencia/Entidad	Marca o nombre del fabricante de los insumos
Cal para encalado de árboles	
Abono para plantas y césped	
Semilla para siembra de pasto	
Plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped	

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO 4

MATERIALES Y EQUIPOS

No.		Descripción
1	Mateiales	Andamio de 2 secciones de 2 mts cada sección.
2		Barreta de acero inoxidable, calibre grueso.
3		Carretilla: con llanta neumática, con capacidad aproximada de 70 litros
4		Cava hoyos
5		Cepillo armado para barrido de cancha de pasto sintético
6		Costal de rafia
7		Cubeta de plástico de aproximadamente 19 litros de capacidad
8		Escoba de vara
9		Escoba metálica (araña).
10		Hacha grande
11		Machete de aproximadamente 20 pulgadas.
12		Pala de cuchara de acero calibre grueso.
13		Pala plana de acero calibre grueso.
14		Pico de acero calibre grueso
15		Tambo para agua de aproximadamente 200 lts.
16		Tijera poda gruesa, de acero inoxidable, calibre grueso.
17	Equipo	Aspersor metálico por pulsaciones para el riego con giro de 360 grados.
18		Bomba de fumigado para la aplicación de plaguicidas
19		Bomba sumergible para riego
20		Podadora de pasto a gasolina para corte de 18 pulgadas
21		Tractor – Podadora con ancho de corte de 48 pulgadas
22		Cortasetos de combustion
23		Desbrozadora con disco de metal: con sistema de carburación
24		Desbrozadora con sistema de carburación, con diámetro de corte de 17 pulgadas
25		Sopladora / aspiradora de hojas
26		Diablo de carga con capacidad de carga de aproximadamente 700 lbs.
27		Equipo de riego con manguera fabricada en 3 capas de alta resistencia de 25 mts de largo debiendo incluir conexiones.
28		Escalera de aluminio de extensión de 9 mts. de altura aproximada
29		Escalera de aluminio tipo tijera de 2.5 m de altura aproximada
30		Kit de palas de mano para deshierbe.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO 5

DATOS DE FACTURACIÓN

No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
1	Secretaria de Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP8501011S6
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
2	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	Razón Social:	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma No. 710 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla
		R.F.C:	CEC0602243PA
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP8501011S6
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
4	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP8501011S6
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
5	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP8501011S6
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
6	Universidad de la Salud	Razón Social:	Universidad de la Salud
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma 722 Puebla Puebla Cp. 72000
		R.F.C:	USA200312557
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
7	Universidad Tecnológica de Puebla	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial Oriente, C.P. 72300 Puebla
		R.F.C:	UTP9402045E1
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
8	Secretaria de Planeación y Finanzas	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP8501011S6
No.	**Dependencia/Entidad**	**Datos de Facturación**	
9	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Razón Social:	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	6 Norte No. 603. Col. Centro Puebla Puebla. C.P. 72000
		R.F.C:	SSE9611042Z5

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO 6

ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

Partida 1 - Secretaria de Administración	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaria de Administración
Nombre del Titular	Jaime Alexandro Cruz Carrera
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaria de Administración
Nombre del Titular	Miguel Garcia Romero
Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Partida 2 - Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
Nombre del Titular	Alberto Burguete Riquelme
Cargo	Director de Administración y Finanzas del CECSNSP
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
Nombre del Titular	Cristhian Oswaldo Guzmán Solis
Cargo	Subdirector de Administración del C.E.C.S.N.S.P.
Partida 3 - Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Sánchez Balvanera
Cargo	Directora de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Iván Claudio Villamil
Cargo	Analista Especializado de la Dirección de Administración
Partida 4 -Secretaría de Gobernación	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	C. Alfonso Alejandro Tafoya Ruíz
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	C. Alyn Yaneli Flores Cruz
Cargo	Subdirectora de Servicios Generales
Partida 5 - Secretaría de Seguridad Pública	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicos Generales
Nombre del Titular	Graciela Morales Basilio
Cargo	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre del Titular	Ramón Saad Viveros
Cargo	Encargado del Departamento de Servicios Generales
Partida 6 - Universidad de la Salud	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría Administrativa
Nombre del Titular	Gisela Berenice Gómez Cruz
Cargo	Secretaria Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría Administrativa
Nombre del Titular	Luis Alfredo Teutle Ortega

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

Cargo	Subdirector de Recursos Materiales
Partida 7 - Universidad Tecnológica de Puebla	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Agustin Arriaga Cortezano
Cargo	Director de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Carlos Falfan Jiménez
Cargo	Subdirección de Servicios Administrativos
Partida 8 - Secretaría de Planeación y Finanzas	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Bertha Alicia Olvera Palazuelos
Cargo	Encargada del Despacho de la Dirección Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Angela María Avendaño Luna
Cargo	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 9 - Servicios de Salud del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos De Gestión
Nombre del Titular	José Leonel Macedo Martínez
Cargo	Director De Operación De Obra, Bienes, Servicios Generales Y Procesos De Gestión
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Control y Gestión de Obra
Nombre del Titular	José Daniel César Hernández
Cargo	Subdirector de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

ANEXO 7

FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL CON REPORTE FOTOGRÁFICO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	
No. de Contrato	
Servicio	
Mes Reportado	
Fecha de entegra	

Actividades realizadas para la prestación del Servicio

Listado de Inmuebles en los que se prestó el Servicio

Listado de Personal con el que se prestó el Servicio

Listado de Insumos utilizados para la prestación del Servicio

Listado de Materiales y Equipos utilizados para la prestación del Servicio

REPORTE FOTOGRÁFICO			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe	
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega	

ANEXO 8

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla PUEBLA

Constancia de Visita

Fecha: _____

Lugar que se visita:_____ Por este conducto, hago constar que el C._____ en su carácter de _____ de la empresa _____ se presentó en las áreas de las unidades aplicativas, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo al Servicio de Jardinería para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

Empresa	Inmueble
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
Firma y Sello:	

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ---------- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA **"LA SECRETARIA"** ----------, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ----------, EN SU CALIDAD DE ÁREA 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:

D E C L A R A C I O N E S

I.- De **"LA SECRETARIA"**

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

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

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

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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:

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

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

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

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

"LAS PARTES" convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por la cantidad de $------.--- (---------- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de $----.-- (---------- --/100 M.N), cantidades que sumadas dan un total de $--------.-- (--------- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los **xx** días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **"EL PROVEEDOR"** deberá contar con facturación electrónica;

II. **"EL PROVEEDOR"** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;

III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a **"EL PROVEEDOR"** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **"EL CONTRATANTE"** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".

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

I. Prestar para **"EL CONTRATANTE"** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;

II. Asimismo **"EL PROVEEDOR"** se compromete a lo siguiente:

a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;

b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;

c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de "EL CONTRATANTE"**, servidores públicos y a terceros;**

III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;

IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;

V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **"EL CONTRATANTE"** o a terceros;

VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;

VII. Entregar a **"EL CONTRATANTE"** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;

VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **"EL CONTRATANTE"** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

IX. Comunicar por escrito oportunamente a **"EL CONTRATANTE"** cualquier cambio de domicilio fiscal;

X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "EL CONTRATANTE".

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

I. Pagar a **"EL PROVEEDOR"**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;

II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y

IV. Las demás que deriven del presente contrato.

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

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

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

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR".

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

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

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

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

II. Si **"EL PROVEEDOR"**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;

III. Si **"EL PROVEEDOR"** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;

IV. Si **"EL PROVEEDOR"** no otorga a **"EL CONTRATANTE"** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

V. Si **"EL PROVEEDOR"** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y

VI. En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

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

I. Cuando **"EL PROVEEDOR"** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y

II. Cuando **"EL PROVEEDOR"** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

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

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

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

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

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

"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 concurran razones de interés general;

II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

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

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

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

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

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

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

"EL CONTRATANTE"	**UNIDAD RESPONSABLE"**
NOMBRE (CARGO)	**NOMBRE** (CARGO)
"ASISTE"	**"EL PROVEEDOR"**
NOMBRE (CARGO)	**NOMBRE** (CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ------ CELEBRADO POR -------- Y ---------, EL ----DE ------- DEL 2023.

11 oriente 2224 colonia Azcárate
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx

#PorPuebla