

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-181-760/2024**

**CONTRATACIÓN DEL:**

**SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y  
PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE  
CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL  
SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE  
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE  
ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL  
SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE  
OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

**PARA LA:**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**

**SEPTIEMBRE DE 2024**



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	JUEVES 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 17:50 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL JUEVES 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 16:00 HORAS DEL LUNES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: PERSONAL.
ANEXO 3: CURSOS A DESARROLLAR POR LÍNEA DE ESPECIALIDAD.
ANEXO 4: FORMATO ENTREGABLE REPORTE DE ACTIVIDADES.
ANEXO 5: FORMATO ENTREGABLE INFORME DE ACCIONES Y ACTIVIDADES.
MODELO DE CONTRATO.



## RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024, 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-181-760/2024- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

##### 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 Dirección General de Adjudicaciones de la Subsecretaría de Administración.

**1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Puebla.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Puebla.

**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:** Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Col. Zona Industrial Oriente C.P. 72300, Puebla, Pue.

**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-181-760/2024.

**1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA:** El Órgano Interno de Control en la Universidad Tecnológica de Puebla

**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 prestación de servicios, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

**1.15.- REQUISICIÓN:**

760/2024 – Universidad Tecnológica de Puebla.  
(Partida 1)

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:**

**2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA,** 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 JUEVES 05 AL VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024, 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 JUEVES 05 AL VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024,** 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 2024 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 JUEVES 05 AL VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

[ordendecobrodabs@puebla.gob.mx](mailto:ordendecobrodabs@puebla.gob.mx)

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL JUEVES 05 AL VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024 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. 4137/5062/7124

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

**2.4.4.- COSTO DE BASES:** \$3,350.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA 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.

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

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

**2.4.7.- 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-181-760/2024** 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 de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

**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 2024 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía **VIGENTE (IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL)** de la persona que firma.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por



la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, 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 2024 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

### 3.1.2 PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2024 (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 el servicio, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**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 2024 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

**3.1.3.-** En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de propuestas económicas y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo, y copia simple de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe).

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

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

**3.2.- Carta original dentro del folder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-181-760/2024**, 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 y XI de la Ley.

- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-181-760/2024**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

## B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-181-760/2024**.
- 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.- Carta Original de No Conflicto de Interés** dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el **Anexo I**.

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

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno

del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-181-760/2024**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

**3.5.-** El documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas 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 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, 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.

**3.6.-** 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.



3.7.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General.

#### 4.- 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, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4 y 5**, 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-181-760/2024** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste 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 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 será a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al archivo general.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B**, 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 la partida 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:** El servicio deberá ser realizado a partir del 1 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

4.3.1.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.

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



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

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

**4.6.1.-** Los licitantes deberán presentar su Propuesta Técnica conforme al **ANEXO B**.

**4.6.2.-** Presentar en su Propuesta Técnica los Anexos 2, 3, 4 y 5 referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

**4.6.3.-** 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 similares al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1**.

**4.6.4.-** 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).

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados, expedidas a nombre del licitante, de servicios iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha. En caso de presentar contratos privados, se deberá adjuntar la facturación del primer y último trimestre de vigencia del contrato.

**4.6.5.-** 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.

**4.6.6.-** En formato libre, currículo del equipo de técnicos-profesionistas que prestará el servicio, en el que se avale la experiencia solicitada, anexando copia simple legible de la documentación que demuestre su

escolaridad y el aviso de alta ante IMSS para acreditar que cuenta con por lo menos el 50% del personal referenciado en el Anexo 2.

**4.6.7.-** En formato libre, un Organigrama de su organización para la administración del servicio, indicando nombre completo y puesto. Adicional al organigrama, deberá presentar curriculum vitae que señale las actividades con las cuales acredita la experiencia, acompañada de la documentación que demuestre su escolaridad. La plantilla de personal deberá cumplir con las siguientes características:

a) Un Coordinador encargado del seguimiento y atención de entregables del servicio profesional de gestión administrativa, coordinación y supervisión en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitación, y de proyectos de vinculación tecnológica y académica, con el grado de Licenciatura en Administración, con experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas de planeación, seguimiento y organización de actividades, vinculación de personal técnico y relacionadas con el servicio, deberá presentar copia simple legible de título y/o cédula profesional.

b) Un Coordinador encargado del seguimiento y atención de entregables del Servicio profesional para la implementación de estrategias de salud médica y psicológica para el grupo de instructores, equipo de profesionistas y aprendices, que deberá contar con el grado de Licenciatura en Psicología, con experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas relacionadas con el cuidado y mejoramiento de la salud mental y relacionadas con el servicio, deberá presentar copia simple legible de título y/o cédula profesional.

c) Un Coordinador encargado del seguimiento y atención de entregables del Servicio profesional de apoyo administrativo, legal y financiero para la implementación de estrategias que aseguren la distribución de los recursos y los suministros necesarios para el desarrollo de las capacitaciones y/o entrenamientos, que deberá contar con el grado de Licenciatura en Derecho. Un profesional con experiencia mínima de 2 años en actividades acordes a su perfil académico deberá presentar copia simple legible de título y/o cédula profesional.

d) Un Coordinador encargado del seguimiento del



Servicio profesional para la optimización y conservación básica de espacios destinados a la capacitación y/o entrenamientos, así como desarrollo de estrategias para la seguridad y riesgos de dichos espacios, que deberá contar con el grado de Licenciatura o Ingeniería en ciencias informáticas o de computación. Acreditar experiencia mínima de 2 años en actividades de supervisión y coordinación de servicios o áreas de mantenimiento, deberá presentar copia simple legible de título y/o cédula profesional.

e) Un Coordinador del Servicio profesional para el desarrollo y ejecución de la capacitación y/o entrenamientos, que deberá contar con el grado de Licenciatura en Administración, con experiencia mínima de 2 años en actividades administrativas, deberá presentar copia simple legible de título y/o cédula profesional.

f) Un Ejecutivo de cuenta in plant, deberá contar con el grado académico de Licenciatura en Administración, Derecho o Contabilidad, con experiencia mínima de 1 años en actividades administrativas y/o de atención a clientes, deberá presentar copia simple legible de título y/o cédula profesional.

**4.6.8.-** Copia simple legible del Registro DC-5 otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que lo acredite como Agente Capacitador Externo.

**4.6.9.-** Copia simple legible del documento que avale el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, emitido por organismo acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación.

**4.6.10.-** Copia simple legible del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente, emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el cual debe ser acorde al servicio requerido.

**4.6.11.-** Copia simple legible de la Certificación EC0301 – -Diseño de cursos de formación de capital humano de manera presencial grupal, -de sus instrumentos de evaluación y manuales del curso, de por lo menos 8 integrantes del equipo de trabajo de técnicos-profesionistas, el cual deberá ser emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales – CONOCER y avalada

por la Secretaría de Educación Pública.

**4.6.12.-** En escrito libre los tiempos conforme a los cuales llevarán a cabo las actividades para la prestación del servicio, a través de un cronograma en el que se indiquen las fechas de inicio y término de cada una de las actividades contenidas en las especificaciones técnicas, incluyendo las referidas en el numeral IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO.

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

a) A realizar el servicio en el plazo y lugar señalado por la Contratante.

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

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

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

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

f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

g) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

h) A brindar asesoramiento en áreas de oportunidad para los aspirantes de nuevo ingreso al programa de



aprendices.

i) A coordinarse en todo momento con el personal que designe la contratante para la correcta ejecución del servicio.

j) A incluir todos los gastos de operación que se requieran para la ejecución del servicio.

k) A que será el único responsable del equipo de técnicos-profesionistas especializados, instructores y supervisores contratados para la prestación del servicio integral y será el responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, deslindando así a la contratante de cualquier responsabilidad.

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

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

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

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

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

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

c) A que será el único responsable de la generación de los instrumentos jurídicos que permitan la confidencialidad y permanencia para el cumplimiento de los servicios especializados, en aquellos casos en los que su equipo de técnicos-profesionistas reciban alguna capacitación o actualización especializada, ya sea nacional o extranjera.

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, formulas, 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 solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

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

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

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos no estén sin información, que no contengan virus, que contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse, Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases. (No incluir imágenes).**

## 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-181-760/2024**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

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

**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en moneda nacional, **con 2 decimales como máximo**. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio”**.

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

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

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

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

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos no estén sin información, que no contengan virus, que 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 problema para**



leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.1.6.- En caso de que existan diferencias entre la información contenida en los dispositivos USB y lo plasmado en el Anexo C, prevalecerá invariablemente lo indicado en el **Anexo C físico**, considerando que es el documento válido por contener la firma autógrafa del/los licitantes participantes.

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 2023, con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última Declaración Provisional 2024 (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 32 D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, 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.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o

jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al **PUNTO 2.4.8** en del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021.

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 aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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 **cantidades máximas** 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:



**EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

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

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 día hábil siguiente a la notificación del fallo.

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

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

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

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito 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.

**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-181-760/2024 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx)

**QUEDA BAJO LA MÁS Estricta RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062/7124 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

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

**8.3.-** 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.

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

**8.5.-** No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, 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 4**, 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.

**9.2.1.-** En caso de que alguna de las respuestas otorgadas no haya sido otorgada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán repreguntar sobre las respuestas otorgadas a alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases, los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la contratante y convocante no se manifestaran al respecto.

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

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

propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.**

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

**10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.** -Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5**, 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**.

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 PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.**

**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.

**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 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:

- Todo lo solicitado en estas bases;
- Cartas, Anexos, etc. y
- 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 6**, 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 diferencias entre lo plasmado en papel físico (firmado por la persona indicada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

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

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

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

### **LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.**

### **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 técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** 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.

#### 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, 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 en la última hoja el nombre y firma del representante legal conforme a poder notarial.

**15.4.-** Si se comprueba que algún licitante ha acordado

con otro u otros elevar los precios del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

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

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

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

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

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

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

**15.11.-** Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que 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 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 **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

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

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

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

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

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

**15.22.-** Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

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

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

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

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

#### 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**16.1.-** El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por la totalidad del servicio.**

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

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

**16.4.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el Artículo 108 de la Ley, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

#### 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 licitante adjudicado, 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 a cantidades máximas 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 las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

**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 el contrato, 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 Universidad Tecnológica de Puebla, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

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

B) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.



C) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa

D) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal

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

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

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

H) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación 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 2024 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

I) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

respectivo, en las instalaciones de la Contratante.

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

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

El Administrador del contrato, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia

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

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

**19.5.-** De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado,



deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y 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.** - El servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz ubicadas Autopista AUDI kilómetro 9.3 S/N Municipio de San José Chiapa, Puebla, en un horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles o en los lugares que indique la CONTRATANTE a través de un escrito o correo electrónico dirigido al licitante, con por lo menos cinco días de anticipación durante la prestación del servicio, según las necesidades.

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

Teléfono para notificación: (222) 2 29 70 00 ext. 4137/5062/7124.

## 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 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:

a) El 1% 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 a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio,

b) El 1% por el monto correspondiente a los servicios diferentes 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 de: Universidad Tecnológica de Puebla, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

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

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley correspondiente.

#### 24.- PAGO

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

representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	UTP940204 5E1
<b>DIRECCIÓN</b>	ANTIGUO CAMINO A LA RESURRECCIÓN 1002-A, COL. ZONA INDUSTRIAL ORIENTE C.P. 72300, PUEBLA, PUE.

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

**24.3.-** El pago se realizará en exhibiciones mensuales, durante la vigencia del servicio, dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de la CONTRATANTE.

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

**24.6.-** 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, auriculares, smartwatch, 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 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.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

LRM/JVM/AEMM

#### **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.

#### **27.- AVISO DE PRIVACIDAD**

**27.1.-** De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica: [https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n\\_de\\_Bienes\\_y\\_Servicios.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n_de_Bienes_y_Servicios.pdf)



## ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

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

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

### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-181-760/2024**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

### B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-181-760/2024**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA

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



**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>DIRIGIDA A:</b>				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GESAL-181-760/2024
<b>CONTRATACIÓN DE:</b>				SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
PARTIDA	CANTIDAD MINÍMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación del Servicio integral de gestión administrativa y provisionamiento de personal capacitado necesario a fin de cumplir con los compromisos establecidos con AUDI en el segundo convenio modificatorio al convenio de administración, operación y uso del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz, en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante

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

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



**ANEXO B**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**

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

NOMBRE DEL LICITANTE:				DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	
1				(EL LICITANTE DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
PERIODO DE GARANTÍA:				

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

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

**NOTAS:**

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
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 CONTRATACIÓN		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	



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

**ATENTAMENTE**

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



ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PRESENTE

NOMBRE DEL  
LICITANTE:

1. SERVICIO DE PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO

CATEGORÍA REFERENCIA	RANGO CONTRAPRESTACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA	SUB CATEGORIA	CONTRAPRESTACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA DE SUB CATEGORIA	COSTO DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL, FISCAL Y TRABAJO	COSTO POR CATEGORIA	COSTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	PRECIO POR CATEGORIA	NÚMERO DE CATEGORIAS		TOTAL MENSUAL POR SERVICIO ANTES DE I.V.A	
								CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
A	B	C	D	E	F= D+E	G = (F x __%)	H= F+G	I	J	K = (H x I)	L = (H x J)
Líder Especializado Nivel 1	\$75,000.00 A \$85,000.00	Líder Especializado Nivel 1 (A)	\$85,000.00	\$25,794.55	\$110,794.55			1	1		
Líder Especializado Nivel 2	\$45,000.00 A \$55,000.00	Líder Especializado Nivel 2 (A)	\$52,877.84	\$17,173.90	\$70,051.74			2	3		
Instructor Especializado Nivel 1	\$40,000.00 A \$52,000.00	Instructor Especializado Nivel 1 (A)	\$42,704.68	\$13,979.37	\$56,684.05			1	1		
		Instructor Especializado Nivel 1 (B)	\$44,098.32	\$14,416.99	\$58,515.31			1	1		
		Instructor Especializado Nivel 1 (C)	\$45,463.84	\$14,845.78	\$60,309.62			1	2		
		Instructor Especializado Nivel 1 (D)	\$51,609.46	\$16,775.65	\$68,385.11			1	2		
Supervisor Especializado Nivel 1	\$35,000.00 A \$49,000.00	Supervisor Especializado Nivel 1 (A)	\$40,624.72	\$13,326.25	\$53,950.97			1	1		
		Supervisor Especializado Nivel 1 (B)	\$45,019.23	\$14,706.15	\$59,725.38			1	1		
		Supervisor Especializado Nivel 1 (C)	\$49,000.00	\$15,956.17	\$64,956.17			1	1		



CATEGORÍA REFERENCIA	RANGO CONTRAPESTRACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA	SUB CATEGORIA	CONTRAPESTRACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA DE SUB CATEGORIA	COSTO DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL, FISCAL Y TRABAJO	COSTO POR CATEGORIA	COSTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	PRECIO POR CATEGORIA	NÚMERO DE CATEGORIAS		TOTAL MENSUAL POR SERVICIO ANTES DE I.V.A	
								CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
A	B	C	D	E	F= D+E	G = (F x ___%)	H= F+G	I	J	K = (H x I)	L = (H x J)
Coordinador Especializado Nivel 1	\$29,000.00 A \$52,000.00	Coordinador Especializado Nivel 1 (AA)	\$29,000.00	\$9,675.95	\$38,675.95			0	1		
		Coordinador Especializado Nivel 1 (A)	\$32,007.94	\$10,620.40	\$42,628.34			1	1		
		Coordinador Especializado Nivel 1 (B)	\$32,919.51	\$10,906.70	\$43,826.21			1	3		
		Coordinador Especializado Nivel 1 (C)	\$34,102.84	\$11,278.22	\$45,381.06			2	1		
		Coordinador Especializado Nivel 1 (DD)	\$38,930.00	\$12,794.13	\$51,724.13			0	0		
		Coordinador Especializado Nivel 1 (D)	\$34,406.18	\$11,373.49	\$45,779.67			1	0		
		Coordinador Especializado Nivel 1 (E)	\$51,059.65	\$16,602.99	\$67,662.64			1	0		
Instructor Especializado Nivel 2	\$25,000.00 A \$41,000.00	Instructor Especializado Nivel 2 (A)	\$27,372.63	\$9,164.84	\$36,537.47			4	4		
		Instructor Especializado Nivel 2 (B)	\$29,612.22	\$9,868.08	\$39,480.30			1	1		
		Instructor Especializado Nivel 2 (C)	\$31,579.57	\$10,485.92	\$42,065.49			3	2		
		Instructor Especializado Nivel 2 (D)	\$32,480.68	\$10,768.87	\$43,249.55			1	1		
		Instructor Especializado Nivel 2 (E)	\$35,815.00	\$11,815.90	\$47,630.90			1	1		
		Instructor Especializado Nivel 2 (F)	\$36,257.05	\$11,954.70	\$48,211.75			1	1		
		Instructor Especializado Nivel 2 (GG)	\$31,579.57	\$10,485.92	\$42,065.49			0	1		
		Instructor Especializado Nivel 2 (G)	\$37,393.47	\$12,311.56	\$49,705.03			1	0		
		Instructor Especializado Nivel 2 (H)	\$38,799.06	\$12,752.94	\$51,552.00			1	1		
		Instructor Especializado Nivel 2 (HH)	\$39,800.00	\$13,067.27	\$52,867.27			0	2		
Coordinador Especializado Nivel 2	\$20,000.00 A \$28,000.00	Coordinador Especializado Nivel 2 (AA)	\$24,300.00	\$9,271.28	\$33,571.28			0	2		
		Coordinador Especializado Nivel 2 (A)	\$22,789.31	\$7,725.60	\$30,514.91			2	1		

CATEGORÍA REFERENCIA	RANGO CONTRAPESTRACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA	SUB CATEGORIA	CONTRAPESTRACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA DE SUB CATEGORIA	COSTO DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL, FISCAL Y TRABAJO	COSTO POR CATEGORIA	COSTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	PRECIO POR CATEGORIA	NÚMERO DE CATEGORIAS		TOTAL MENSUAL POR SERVICIO ANTES DE I.V.A	
								CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
A	B	C	D	E	F= D+E	G = (F x ___%)	H= F+G	I	J	K = (H x I)	L = (H x J)
		Coordinador Especializado Nivel 2 (B)	\$23,263.85	\$7,874.64	\$31,138.49			1	1		
		Coordinador Especializado Nivel 2 (C)	\$25,914.31	\$8,706.93	\$34,621.24			2	1		
		Coordinador Especializado Nivel 2 (D)	\$25,914.31	\$9,849.40	\$35,763.71			1	0		
		Coordinador Especializado Nivel 2 (E)	\$27,182.08	\$10,303.39	\$37,485.47			1	1		
		Coordinador Especializado Nivel 2 (F)	\$28,000.00	\$10,596.22	\$38,596.22			0	1		
		Instructor Especializado Nivel 3	\$19,000.00 A \$25,000.00	Instructor Especializado Nivel 3 (A)	\$21,007.27	\$7,166.00	\$28,173.27			6	7
Instructor Especializado Nivel 3 (AA)	\$20,800.00			\$7,100.90	\$27,900.90			0	2		
Instructor Especializado Nivel 3 (B)	\$24,872.84			\$8,379.81	\$33,252.65			1	1		
Instructor Especializado Nivel 3 (C)	\$21,641.54			\$7,365.15	\$29,006.69			1	1		
Instructor Especializado Nivel 3 (CC)	\$21,400.00			\$7,289.35	\$28,689.35			0	1		
Instructor Especializado Nivel 3 (D)	\$24,872.63			\$8,379.80	\$33,252.43			1	0		



Analista Especializado Nivel 1	\$13,000.00 A \$19,000.00	Analista Especializado Nivel 1 (A)	\$15,401.50	\$5,405.71	\$20,807.21			4	2		
		Analista Especializado Nivel 1 (B)	\$16,913.86	\$5,880.70	\$22,794.56			2	2		
		Analista Especializado Nivel 1 (C)	\$18,681.30	\$6,435.64	\$25,116.94			2	2		
		Analista Especializado Nivel 1 (D)	\$19,000.00	\$6,535.67	\$25,535.67			0	2		
Especialista Nivel 1	\$17,000.00 A \$21,000.00	Especialista Nivel 1 (A)	\$20,490.16	\$7,003.67	\$27,493.83			1	1		
		Especialista Nivel 1 (B)	\$20,539.31	\$7,019.04	\$27,558.35			1	0		
		Especialista Nivel 1 (C)	\$17,700.00	\$6,127.50	\$23,827.50			0	1		
Analista Especializado Nivel 2	\$10,000.00 A \$16,000.00	Analista Especializado Nivel 2 (A)	\$15,401.50	\$6,084.70	\$21,486.20			5	5		
Auxiliar Especializado	\$9,000.00 A \$13,000.00	Auxiliar Especializado (A)	\$13,000.00	\$4,651.57	\$17,651.57			1	1		

CATEGORÍA REFERENCIA	RANGO CONTRAPRESTACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA	SUB CATEGORÍA	CONTRAPRESTACIÓN BRUTA MENSUAL DE REFERENCIA DE SUB CATEGORÍA	COSTO DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL, FISCAL Y TRABAJO	COSTO POR CATEGORÍA	COSTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	PRECIO POR CATEGORÍA	NÚMERO DE CATEGORÍAS		TOTAL MENSUAL POR SERVICIO ANTES DE I.V.A	
								CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
A	B	C	D	E	F= D+E	G = (F x __%)	H= F+G	I	J	K = (H x I)	L = (H x J)
TOTAL MENSUAL DEL SERVICIO DE PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO ANTES DE IVA								62	68		
MESES DEL SERVICIO										3	
TOTAL DEL SERVICIO DE PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO ANTES DE IVA											

- Para efectos de presentación del " Anexo Propuesta Económica", las categorías y montos mensuales establecidos en las columnas A, B, C, D, E, F, I, J no pueden ser modificadas por los Licitantes.
- Las columnas I "Cantidad Máxima" y J "Cantidad Mínima" solamente son de referencia para efectos de evaluación económica, durante la vigencia del contrato se podrá ajustar de conformidad con las necesidades de la UTP.
- El "Costo de cumplimiento de seguridad social, fiscal y trabajo" es el monto mínimo permitido para que el Licitante cubra la categoría, para garantizar el cumplimiento de estas en apego al artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.
- El porcentaje establecido en el encabezado de la columna "Costo de administración del servicio" deberá ser fijo y el mismo para todas las categorías.
- Por tratarse de servicios que requieren profesionales calificados para llevar a cabo las labores de capacitación especializada, la UTP aceptará modificaciones en los montos establecidos en la columna "Cumplimiento de seguridad social, fiscal y trabajo" consecuencia de reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores, Ley del Seguro Social, Ley Federal del trabajo, Leyes estatales, entre otras; cambios a las premisas de cálculo (SMG, UMA y Tablas de ISR) aplicables y vigentes en el ejercicio de contratación y/o circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad del proveedor y la UTP, los cuales no pudieron haber sido considerador en la propuesta económica que sirvió de base para la adjudicación del contrato.
- Por ser un servicio especializado la UTP podrá permitir ausencias temporales del equipo de técnico-profesionistas considerando un servicio ejecutado, por lo que el devengo del servicio tiene soporte en la impartición de todos los cursos y la correcta atención a la operación del CERHAN, respetando el "Precio por categoría" mensual.

## 2. SERVICIO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN	MONTO PARA EFECTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA*	PORCENTAJE DE COMISIÓN	MONTO DE COMISIÓN	TOTAL DEL SERVICIO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA ANTES DE IVA
	A	B	C= A * B	D= A + C
En caso de que UTP llegara a requerir cursos que, por norma, por actualización o que sean necesarios para el desempeño de las funciones del personal especializado, el proveedor en común acuerdo con UTP deberá garantizar la impartición de estos cuando estos sean requeridos, para ello se considerarán los viáticos y gastos generados para dicha actividad.	\$50,000.00			



1. El monto establecido en la columna A es de referencia para efectos de la evaluación económica, durante la vigencia del contrato, los viáticos y gastos generados por el servicio de formación especializada serán cubiertos a reembolso más la comisión del Proveedor.

3. RESUMEN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN GENERAL	TOTAL MÍNIMO DEL SERVICIO	TOTAL MÁXIMO DEL SERVICIO	
SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ	SERVICIO DE PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO	Se deberá establecer el monto mínimo de "TOTAL DEL SERVICIO DE PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO ANTES DE IVA"	Se deberá establecer el monto máximo de "TOTAL DEL SERVICIO DE PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO ANTES DE IVA"
	SERVICIO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA	Se deberá establecer el monto de "TOTAL DEL SERVICIO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA ANTES DE IVA"	Se deberá establecer el monto de "TOTAL DEL SERVICIO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA ANTES DE IVA"
	<b>SUBTOTAL</b>		
	<b>IVA</b>		
	<b>TOTAL</b>		

SUBTOTAL "TOTAL MÍNIMO DEL SERVICIO": (NÚMERO Y LETRA).

SUBTOTAL "TOTAL MÁXIMO DEL SERVICIO": (NÚMERO Y LETRA) (Monto que será tomado para la evaluación económica).

Los montos deberán presentarse redondeados a dos decimales, antes de IVA.

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

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

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

**NOTAS:**

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



ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.).

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

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

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



## ANEXO E

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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 INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-181-760/2024**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)

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

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

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



ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

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

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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



**ANEXO G**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**

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

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

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

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

**LUGAR Y FECHA**

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



**ANEXO H**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE 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 **andrea.martinezm@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

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

Procedimiento: <b>GESAL-181-760/2024</b>	<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>
Proveedor: _____	
Dependencia/Entidad: _____	
Cantidad: _____	
Descripción genérica del servicio:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
Fecha: _____	Hora: _____
<b>A T E N T A M E N T E</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO</b>	



## ANEXO I

### CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-181-760/2024-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROVISIONAMIENTO DE PERSONAL CAPACITADO NECESARIO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON AUDI EN EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y USO DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**

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

#### A) PERSONA FÍSICA

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

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

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

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

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

#### B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de



Puebla que establece “I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte”; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

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

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

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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



ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio integral de gestión administrativa y provisionamiento de personal capacitado necesario a fin de cumplir con los compromisos establecidos con AUDI en el segundo convenio modificatorio al convenio de administración, operación y uso del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz, en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.</p> <p>II. PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse del 1 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.</p> <p>III. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en las instalaciones del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz ubicadas Autopista AUDI kilómetro 9.3 S/N Municipio de San José Chiapa, Puebla, en un horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles o en los lugares que indique la CONTRATANTE a través de un escrito o correo electrónico dirigido al proveedor, con por lo menos cinco días de anticipación durante la prestación del servicio, según las necesidades.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio integral de gestión administrativa y provisionamiento de personal capacitado necesario a fin de cumplir con los compromisos establecidos con AUDI en el segundo convenio modificatorio al convenio de administración, operación y uso del Centro de Especialización de Recursos Humanos de Alto Nivel en el Sector Automotriz, por lo que el proveedor deberá presentar un cronograma en formato libre dentro de los 10 días hábiles siguientes a la formalización del contrato, en el que indique las fechas de inicio y término en los que realizará las actividades mencionadas a continuación:</p> <p>Para el desarrollo óptimo de la prestación del servicio, el proveedor deberá considerar un equipo especializado de técnicos-profesionistas descritos en el Anexo 2, que desarrollen los servicios que se mencionan en este numeral y que permitan llevar a cabo una gestión administrativa de calidad e impartición de los cursos, dando cumplimiento a la ejecución del servicio.</p> <p>1. Gestión administrativa, coordinación y supervisión en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitación, y de proyectos de vinculación tecnológica y académica, que consistirá, de manera enunciativa más</p>



			<p>no limitativa, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planeación, organización y seguimiento del desarrollo de las actividades que favorezcan o que resulten necesarias para la operación de la CONTRATANTE.</li> <li>• Coadyuvar con la contratante en el desarrollo de los planes y programas de formación técnica, asegurando que cuenten con reconocimiento oficial ante las instancias oficiales.</li> <li>• Apoyar en la vinculación de la CONTRATANTE con la industria automotriz, gobierno y público en general mediante promoción y difusión en plataformas digitales ejecución de acuerdos, convenios, así como diseñar, crear y promover servicios a través de campañas digitales o impresas y todos los demás que por su naturaleza requieran.</li> <li>• Participar en la promoción de la capacitación orientada al sector automotriz, coordinando campañas de marketing digital, contribuyendo en la administración y manejo de las redes sociales de la CONTRATANTE y actualización del contenido digital en los sitios web, mismos que serán definidos por la contratante.</li> </ul> <p>2. Implementación de estrategias de salud médica y psicológica para el grupo de instructores, equipo de profesionistas y aprendices, que consistirá de manera enunciativa más no limitativa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la atención psicológica al grupo de instructores, equipo de profesionistas y aprendices.</li> <li>• Elaborar un proyecto de manera mensual de mejoramiento de calidad humana y social que permita garantizar un desarrollo óptimo de las capacitaciones y/o entrenamientos.</li> <li>• Brindar la atención médica de urgencia en el área médica de la CONTRATANTE al grupo de instructores, equipo de profesionistas y aprendices.</li> <li>• Implementar una campaña mensual de prevención de enfermedades, vacunación y talleres del cuidado a la salud en el área médica de la CONTRATANTE.</li> </ul> <p>3. Apoyo administrativo, legal y financiero para la implementación de estrategias que aseguren la distribución de los recursos y los suministros necesarios para el desarrollo de las capacitaciones y/o entrenamientos, que consistirá, de manera enunciativa más no limitativa, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión financiera-contable por medio de los sistemas contables implementados por la contratante, determinando las estrategias para optimización de recursos.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros, reportes contables, proyecciones y todo aquel referido al ejercicio de los recursos financieros, a través de los sistemas contables implementados por la contratante.</li> <li>• Asistir en la ejecución del proceso de compra de materiales, equipos y suministros que sean necesarios para la operación teórica y práctica de las capacitaciones y/o entrenamientos.</li> <li>• Colaborar en la elaboración y presentación del cierre mensual presupuestal,</li> </ul>
--	--	--	---



			<p>conciliación bancaria, gastos realizados y todo aquel referido al ejercicio del presupuesto de la CONTRATANTE para las capacitaciones y/o entrenamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la solventación de auditorías contables internas y externas que se apliquen a la CONTRATANTE.</li> <li>• Asesoramiento jurídico para la integración de convenios, acuerdos y todo documento legal que se requiera para la operación y funcionamiento de la CONTRATANTE.</li> <li>• Asesoramiento jurídico para la integración de contratos, acuerdos y todo documento legal que se encuentre implícito en el proceso de compra de materiales y equipo necesarios para la impartición de las capacitaciones y/o entrenamientos y sus prácticas.</li> </ul> <p>4. Optimización y conservación básica de espacios destinados a la capacitación y/o entrenamientos, así como desarrollo de estrategias para la seguridad y riesgos de dichos espacios, que consistirá de manera enunciativa más no limitativa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, equipos de aire acondicionado, en los bienes muebles e inmuebles destinados para el desarrollo de las capacitaciones y/o entrenamientos para garantizar las condiciones óptimas en el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Apoyar en la supervisión e implementación de los procedimientos necesarios para la operación y recepción de los almacenes de materiales y suministros de la CONTRATANTE.</li> <li>• Participar en la ejecución de los servicios básicos de mantenimiento a bienes informáticos de la CONTRATANTE a nivel de hardware, gestión y configuración de software, así como aseguramiento de la calidad y el óptimo funcionamiento en la conectividad de voz y datos que permitan el óptimo desarrollo de las capacitaciones y/o entrenamientos.</li> <li>• Apoyo en la supervisión de las actividades que se realicen en las áreas de laboratorios que permitan la integración de planes y programas de protección civil y análisis de riesgos.</li> </ul> <p>5. Desarrollo y ejecución de la capacitación y/o entrenamientos, el cual deberá considerar tres vertientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formación continua</li> <li>b. Para aprendices</li> <li>c. Externa.</li> </ol> <p>El proveedor deberá ejecutar el plan de rotación o capacitación que haya determinado la contratante, en caso de existir una modificación deberá ser de común acuerdo entre la contratante y el proveedor.</p> <p>La capacitación y/o entrenamientos consistirá de manera enunciativa más no limitativa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar, impartir y evaluar la capacitación para aprendices y externos, conforme al plan de rotación.</li> <li>• Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos y/o entrenamiento cada vez que se requiera.</li> </ul>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación y/o entrenamientos establecidos en el plan de rotación.</li> <li>• Participar en las acciones de vinculación de la CONTRATANTE con el sector social y productivo.</li> <li>• Desarrollar y proponer a la contratante los programas de formación, cursos de capacitación y de desarrollo tecnológico en las especialidades de: Robótica, Tecnología del Automóvil y Mecatrónica cada vez que se requiera.</li> <li>• Brindar asesoramiento en áreas de oportunidad para los aspirantes de nuevo ingreso al programa de aprendices.</li> </ul> <p>Para la ejecución de la capacitación y/o entrenamientos el proveedor deberá considerar el programa de capacitación diseñado por la contratante, el cual contempla como referencia las líneas de especialidad en Robótica, Tecnología del automóvil y Mecatrónica que constan de 55, 104 y 134 cursos respectivamente, mismos que se indican en el Anexo 3.</p> <p>Para la ejecución de la capacitación y/o entrenamientos de los cursos señalados en el Anexo 3, el proveedor deberá conformar un grupo máximo de 32 Instructores, incluidos en el equipo de técnicos-profesionistas que proporcionará, y previo requerimiento de la CONTRATANTE por cada línea de especialidad un supervisor.</p> <p>Previo acuerdo entre el proveedor y la contratante, se podrán incrementar, disminuir o modificar los Servicios Especializados y/o el personal de técnicos-profesionistas indicados en el Anexo 2, conforme a las necesidades detectadas por la CONTRATANTE o derivado de las adecuaciones que se hagan al programa de capacitación de la contratante.</p> <p><b>V. PERSONAL</b></p> <p>Para la administración del servicio, el proveedor deberá contar con 5 Coordinadores y 1 Ejecutivo de cuenta in plant al que se le proporcionará, por parte de la contratante, el espacio físico, mobiliario, internet y servicio de fotocopidora e impresión en sus instalaciones.</p> <p>La contratante podrá recomendar por escrito a través de oficio o por correo electrónico institucional al proveedor, con causa justificada y elementos que acrediten la sustitución de parte del equipo de personal de técnicos-profesionistas, cuando se detecte que el servicio no se desarrolla conforme a lo requerido o se incurra en conductas bajo el supuesto del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo (causas de rescisión de la relación de trabajo), sin responsabilidad para el patrón), por lo que tendrá 15 días naturales a partir de la notificación para realizar la sustitución.</p> <p><b>VI. FORMACIÓN ESPECIALIZADA</b></p> <p>En caso de que la contratante llegara a requerir cursos que, por norma, por actualización o que sean necesarios para el desempeño de las funciones del personal especializado, el proveedor en común acuerdo con la contratante deberá garantizar la impartición de los mismos cuando estos sean requeridos. Para ello, se considerarán los viáticos y gastos generados para dicha actividad y serán cubiertos a reembolso más la comisión que determine el proveedor en su propuesta económica.</p> <p>Al término de cada curso, el proveedor deberá entregar a la contratante copia de las constancias que acrediten la participación en estos cursos del personal especializado y con esto garantizar que el personal se encuentra actualizado y</p>
--	--	--	--



			<p>esté encaminado a dar cumplimiento a la prestación del servicio.</p> <p>VII. ENTREGABLES</p> <p>El proveedor deberá entregar en formato libre, en la Subdirección de Servicios Administrativos de la Contratante, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, mediante almacenamiento digital los archivos digitales .DOC, .EXE, .PDF y/o .JPEG, en el plazo indicado para cada uno de ellos, los reportes o informes que a continuación se describen:</p> <p>a) Reporte de Planeación semanal acumulados del mes por cada instructor especializado, firmado por su supervisor y el representante legal del proveedor. En caso de que las actividades en la planeación semanal sean recurrentes sin cambios por más de dos semanas, bastará con que se entregue durante el mes inicial hasta en tanto no se generen nuevas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo de entrega: Mensual, a los 10 días hábiles al término de cada mes calendario.</li> </ul> <p>b) Reporte de avance de las actividades realizadas durante el mes por el personal del proveedor, el cual tendrá como base el formato descrito en el Anexo 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo de entrega: Mensual, a los 10 días hábiles al término de cada mes calendario.</li> </ul> <p>c) Informe que señale las acciones y actividades llevadas a cabo en los numerales 1, 2, 3 y 4 del apartado IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO, el cual tendrá como base el formato descrito en el Anexo 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo de entrega: Mensual, a los 10 días hábiles al término de cada mes calendario.</li> </ul> <p>VIII. CONSIDERACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proveedor deberá acreditar a través de su registro patronal ante el IMSS el pago de cuotas obrero-patronal que se hayan aplicado de acuerdo con los salarios base de cotización.</li> <li>2. La CONTRATANTE reconoce que no será causal de incumplimiento a la prestación del servicio, cuando por motivos de carácter general, casos fortuitos o de fuerza mayor, periodos generales de vacaciones, días festivos y cualquier situación análoga, limiten o reduzcan la presencia en sus Instalaciones de los técnicos-profesionistas que realicen el servicio.</li> <li>3. El proveedor deberá hacer del conocimiento de la CONTRATANTE con una anticipación de 24 horas a través de oficio o al correo electrónico designado, la ausencia por causas de carácter extraordinario y/o en ejecución de un derecho o deber legal de alguna persona que preste algún Servicio especializado.</li> <li>4. El proveedor a solicitud de la CONTRATANTE podrá modificar los rangos de sueldos salarios y reconocerá sueldos diferenciados por cada instructor, mismos que estarán en función de la experiencia y conocimiento en el servicio requerido, lo cual permita una estructura estable que coadyuve a los compromisos con Audi.</li> <li>5. La CONTRATANTE será responsable de proporcionar las herramientas,</li> </ol>
--	--	--	--



			<p>materiales, uniformes, equipamiento, transporte y gastos de operación necesarios para la prestación del servicio.</p> <p>6. Durante la vigencia del contrato, la CONTRATANTE podrá realizar la contratación de servicios complementarios o de capacitación acordes al objeto del servicio, al personal que la CONTRATANTE indique, por lo que le informará al proveedor a través de oficio la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de servicio requerido</li> <li>• Objetivo del servicio complementario</li> <li>• Duración del servicio</li> <li>• Herramientas o equipamiento requerido</li> <li>• Plazo para la ejecución del servicio</li> </ul> <p>Al finalizar el servicio, el proveedor deberá realizar la facturación de forma independiente por los servicios proporcionados, sin embargo, antes de la ejecución del servicio, el proveedor deberá informar por escrito a la CONTRATANTE la propuesta de recuperación para la debida validación y autorización.</p> <p>7. Previo a efectuar el pago de los servicios especializados, la CONTRATANTE verificará que el proveedor haya entregado a través de medios digitales; copia del comprobante fiscal por concepto de pago de salarios, recibo de pago por entero de retención de impuestos debidamente requisitado, comprobante de pago de cuotas obrero-patronales al IMSS-INFONAVIT, así como declaración provisional al impuesto al Valor Agregado y acuse de recibo de pago de declaración complementaria.</p>
--	--	--	--





**ANEXO 2**

**PERSONAL**

CATEGORÍA	PERFIL PROFESIONAL
<b>Líder Especializado Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o Ingeniería en Electrónica o Mecánica o carreras afín y Maestría en Electrónica, Óptica o Mecánica o carreras afín.</li> <li>Con experiencia mínima de 2 años en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional</li> </ul>
<b>Líder Especializado Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o Ingeniería en Industrial, Electrónica, Contabilidad, Administración o carreras afín.</li> <li>Con experiencia mínima de 2 años en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional</li> </ul>
<b>Instructor Especializado Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o Ingeniería en Electrónica, Mecánica o Informática, Mecatrónica o carreras afín y/o Maestría en Electrónica, Mecánica, Informática o Mecatrónica</li> <li>Con experiencia mínima de 3 años como Entrenador, Instructor o Capacitador.</li> <li>Idiomas: inglés básico-intermedio y alemán básico.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional y/o certificado.</li> </ul>
<b>Supervisor Especializado Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o Ingeniería en Mecatrónica, Electrónica o carreras afín y/o Maestría en Electrónica, Planeación Estratégica, Mecatrónica</li> <li>Con experiencia mínima de 3 años en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Idiomas: inglés intermedio-avanzado</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional.</li> </ul>
<b>Coordinador Especializado Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o Ingeniería en Derecho, Administración, Industrial o Contabilidad o carreras afín</li> <li>Con experiencia mínima de 3 años en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional y/o certificado, carta pasante o Kardex para acreditar la conclusión de los estudios.</li> </ul>
<b>Instructor Especializado Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura, Ingeniería o TSU en Electrónica, Mecánica, Informática o Mecatrónica o carreras afín</li> <li>O en su caso deberá acreditar experiencia mínima de 3 años como Entrenador, Instructor o Capacitador.</li> <li>Idiomas: Preferentemente inglés básico-intermedio y/o alemán básico</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional y/o certificado, carta pasante o Kardex para acreditar la conclusión de los estudios.</li> </ul>
<b>Coordinador Especializado Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura, Ingeniería o TSU, Ingeniería en Administración, Contabilidad, Innovación Empresarial, Telecomunicaciones, Sistemas informáticos, Turismo o carreras afín o en su caso experiencia mínima de 3 años en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de certificado, carta pasante o Kardex para acreditar la conclusión de los estudios.</li> </ul>
<b>Instructor Especializado Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura, Ingeniería o TSU en Electrónica, Mecánica, Informática, Mecatrónica, Ingeniería Industrial o carreras afín.</li> <li>O en su caso deberá acreditar experiencia de 2 años como Entrenador, Instructor o Capacitador.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional y/o certificado, carta pasante o Kardex para acreditar la conclusión de los estudios.</li> </ul>
<b>Analista Especializado Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura, TSU o Ingeniería en Administración, Mercadotecnia, Negocios, Enfermería, Protección Civil y Emergencias, Gestión Empresarial, Innovación o Industrial.</li> <li>Con experiencia mínima de 1 año en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional y/o certificado, carta pasante o Kardex para acreditar la conclusión de los estudios.</li> </ul>
<b>Especialista Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración, Psicología o Contabilidad o carreras afín</li> <li>Con experiencia mínima de 1 año en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de título y/o cédula profesional.</li> </ul>
<b>Analista Especializado Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato, Preparatoria, Carrera Técnica o en su caso experiencia mínima de 2 años en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de Certificado de estudios concluidos.</li> </ul>
<b>Auxiliar Especializado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato, Preparatoria, Carrera Técnica.</li> <li>Con experiencia mínima de 6 meses en actividades similares al servicio requerido.</li> <li>Deberá adjuntar copia simple legible de Certificado de estudios concluidos.</li> </ul>



ANEXO 3

CURSOS A DESARROLLAR POR LÍNEA DE ESPECIALIDAD

No.	ROBÓTICA	TECNOLOGÍA DEL AUTO	MECATRÓNICA
1.	KUKA Básico Actualización	Soldadura de arco eléctrico con gas inerte en Aluminio (proceso MIG)	Curso de electrotecnia para empleados de mantenimiento
2.	Handling Prozess Actualización	Soldadura de arco eléctrico con electrodo no consumible (Proceso GTAW)	Curso de accionamientos eléctricos para empleados de mantenimiento
3.	LQ KUKA VKRC4 KS28	Soldadura de arco eléctrico con gas activo (Proceso MAG)	Curso de variador de frecuencia movifit
4.	Workvisual Profinet	Soldadura por resistencia	Curso de variador de frecuencia movifit con tarjeta de seguridad S12
5.	Tox Básico	Fabricación de Partes de la carrocería	Curso de variador de frecuencia movipro
6.	Tox Proceso	Dibujo técnico	Curso de movidrive B con IPOS
7.	Böllhoff Básico	Laministería	Curso de dispositivos de seguridad para mantenimiento "cortinas de seguridad Sick"
8.	Böllhoff Proceso	Seguridad en procesos de soldadura de acuerdo a la NOM-027-STPS-2008.	Curso de dispositivos de seguridad para mantenimiento "scanner de seguridad Sick"
9.	Handling	Fibra Neutra	Curso de electrotecnia para aprendices 1 "Electrotecnia básica"
10.	Kuka Básico	Técnicas de unión en vehículo	Curso de electrotecnia para aprendices 2 "Circuitos eléctricos, electrónica analógica"
11.	Kuka Avanzado	Materiales en el vehículo	Curso de electrotecnia para aprendices 3 "Dispositivos de protección eléctrica"
12.	Docking	Banco de enderezamiento	Curso de electrotecnia para aprendices 4 "Construcción de circuitos eléctricos"
13.	LQ KUKA VKRC4	Audi Técnica y Producto	Curso de electrotecnia para aprendices 5 "Puesta en operación de instalaciones, VDE"
14.	kuka Básico Refresh	Especialista Eléctrico para actividades específicas	Curso de accionamientos eléctricos para aprendices 1
15.	Kuka Avanzado Refresh	Principios básicos de electricidad y electrónica	Curso de accionamientos eléctricos para aprendices 2
16.	Nimak	Sensibilización vehículos de 48 volts	Curso de accionamientos eléctricos para aprendices 3
17.	Lutz	Sensibilización Alto voltaje	Curso de accionamientos eléctricos para aprendices 4
18.	WPS	ODIS Y ELSA	Dibujo Técnico
19.	Dürr Grundlagen	Electricidad automotriz	Ciencia de los materiales
20.	Dürr Proceso	Sensores y actuadores	Ajustes y tolerancias
21.	Weber Básico	Sistema de Red a bordo y de Confort	Torneado Avanzado
22.	Weber Proceso	Sistema de iluminación	Fresado Avanzado
23.	Robótica Industrial	Sistema de Climatización	Taladrado
24.	Dürr Prozess Actualización	Sistema de Airbag	Ajuste de Banco
25.	Herramientas informáticas	Sistema de infotainment	Solid works intermedio
26.	Excel Básico	Sistema de Gestión de la energía	Proceso de conformado
27.	Excel Intermedio	Redes de comunicación	Abrasivos
28.	Excel Avanzado	Vehículos eléctricos	Técnicas de presentación para tap 2
29.	Word General	Soldadura de pernos	Metrología y Normalización
30.	Outlook General	Soldadura Oxiacetilénica	Rectificadora plana
31.	Powerpoint General	Soldadura de arco eléctrico con electrodo revestido (Proceso Smaw)	Inyección de plástico
32.	Thinkcell	Hojalatería fina	Montaje de componentes mecánicos
33.	SAP Básico	Hojalatería Burda	Diseño de elementos de maquinas
34.	Seguridad de la información	Primeros Auxilios área carrocería y pintura	Curso de Generación y reparación de juntas atornilladas
35.	Código de conducta	Responsabilidad por los productos	Capacitador de entrenadores en Máquinas y herramientas y ajuste manual
36.	Protección de datos personales	Climatización (Aire acondicionado y calefacción)	Moldes de inyección
37.	Nelson Básico	Suspensión y amortiguamiento	Proceso de Troquelado
38.	Nelson Proceso	Sistema de control electrónico de la suspensión	Diseño de troqueles
39.	Ivostud Prozess Actualización	Sistema de frenos y estabilidad	Cálculo de troquelados
40.	CMT Básico	Motores a gasolina TFSI y Motores a Diesel TDI	Fabricación de troqueles normativa DIN EN ISO
41.	CMT Proceso	Sistema de asistencia al conductor	Clasificación de troqueles



No.	ROBÓTICA	TECNOLOGÍA DEL AUTO	MECATRÓNICA
42.	CMT Braze Plus Básico	Buses de datos en el vehículo.	Tratamientos térmicos
43.	CMT Braze Plus Proceso	Diagnóstico de baterías de alto voltaje	Electrónica digital
44.	CMT Aluminio	Certificación alto voltaje	Siemens STEP 7 Básico
45.	WPS Prozes Actualización	Sistema de protección pasiva (Air-bag)	Siemens STEP 7 Avanzado
46.	Fronius Prozes CMT Actualización	Seguridad en el manejo de elementos pirotécnicos	Profinett
47.	Profinet	Fundamentos de tecnología vehicular (GRUNDLAGEN)	WIN CC Flexible
48.	PCworks Básico	Tecnología de chasis, medición de alineación (suspensión y dirección)	Programación en AWL
49.	PCworks Avanzado	Sistemas de asistencia ara el conductor (1)	Programación en SCL
50.	Interbus	Conocimiento del producto Q5-PA	Programación en STEP 7 Drafcet
51.	Fundamentos de PLC	Conocimiento del producto Q5-SB	Profisafe
52.	LQ Phoenix	Aplicación de pintura automotriz	taller de step 7 básico
53.	Profinet PLCNext	Prevención de la corrosión en la carrocería	taller de step 7 avanzado
54.	PLCNext Engineer	Preparación para la certificación por parte de conocer "Aplicación pintura automotriz"	Cad / Catia intermedio
55.	LQ PLC Next	Reparación de fallas en la superficie del vehículo	Mecanismos
56.		Identificación de fallas en la pintura automotriz.	Vibraciones mecánicas
57.		Masillas y aparejos en la reparación automotriz.	Elemento finito
58.		Aplicación de dallas en componentes plásticos del vehículo.	GD & T
59.		Seguridad en el área de pintura del vehículo.	Dibujo Técnico
60.		Curso de mantenimiento preventivo a cabinas de pintura automotriz.	Solid Works / Avanzado
61.		Servicio de posventa y trato con el cliente.	Matemáticas para ingeniería
62.		Mecanizado y herramientas de taller.	Física para la ingeniería
63.		Eléctrica y electrónica Automotriz	Química para ingeniería
64.		Control, regulación, hidráulica y neumática automotriz	Estática
65.		Batería, motor de arranque y alternador.	Dinámica de la partícula
66.		Mecánica del motor, componentes internos y externos.	Dinámica de cuerpo rígido
67.		Diagnóstico y reparación de sistemas de gestión del motor	Termodinámica
68.		Realización de trabajos de servicio y reparación en sistemas de gases de escape.	Neumática básica
69.		Diagnóstico y Mantenimiento de sistemas de transmisión de fuerza, transmisiones diferenciales.	Hidráulica básica
70.		Mantenimiento a los sistemas de chasis y frenos.	Manufactura Flexible
71.		Diagnostico al sistema de infoentretenimiento y seguridad pasiva	Ecuaciones Diferenciales
72.		Diagnostico a la Redes multiplexadas.	Metodología de diseño
73.		Sistemas de asistencia a la conducción	Procesos Productivos
74.		Diagnostico al sistema de Key les.	Seguridad industrial
75.		Soldadura por plasma	Manufactura Esbelta
76.		Inyección electrónica OBD I	TPM
77.		Inyección Electrónica OBD II	Técnica de resolución de problemas
78.		Motores de combustión	Train of training
79.		Sistema de Control de Emisiones contaminantes	Herramientas de Calidad
80.		Sistema de Aire Acondicionado	5's
81.		Transmisiones Automáticas	8 D's
82.		Sistema Tren Motriz	Estadística básica
83.		Sistemas de Tecnología del Auto	Algebra Lineal
84.		Sistemas de Frenos	Calidad y productividad
85.		Innovaciones tecnológicas en vehículos Automotrices	CNC avanzado
86.		Sistema de Carga y Arranque	Técnicas de Atornillado
87.		Seguridad en el Taller, uso de rampas elevadoras.	Catia
88.		Principios de diagnóstico – atención al cliente	Tribología
89.		Sistema de iluminación del automóvil – ajuste de faros	Programación de fresado automático





No.	ROBÓTICA	TECNOLOGÍA DEL AUTO	MECATRÓNICA
90.		Llantas y neumáticos, montaje-desmontaje y balanceo	Procesos de calidad
91.		Sistema de suspensión automotriz -alineación	Montaje de componentes en la producción
92.		Sistema de frenos	Capacitador de entrenadores en Máquinas y herramientas
93.		Fluidos automotrices	Torneado medio
94.		Sistema de aire acondicionado – calefacción	Fresado medio
95.		Montaje – Desmontaje de interiores del automóvil	Catia avanzado
96.		Sistema de seguridad pasiva y activa	Solid works avanzado
97.		Manejo de materiales pirotécnicos	Ofimática avanzada
98.		Componentes básicos del chasis	Electricidad y Magnetismo
99.		Sistema de toma de aire motor	circuitos Eléctricos
100.		Sistema de escape de gases – sistemas anticontaminantes	Electrónica Analógica
101.		Inspección general del automóvil (ZP8)	Control de motores
102.		Sistema de alimentación de combustible	Cables y conexiones
103.		Montaje – Desmontaje del sistema de carga eléctrica	Dispositivos de Protección eléctrica
104.		Sistema de tracción – transmisión – diferencial	Cableado y canalización
105.			Cálculo de conductores
106.			Instrumentación y sensores
107.			control industrial
108.			Integradora I
109.			Control de motores 2
110.			Electricidad básica
111.			Maquinas Eléctricas
112.			Integradora II
113.			VDE
114.			Metrología y Normalización
115.			Soldadura SMAW intermedio
116.			Soldadura MIG / MAG
117.			Procesos de Manufactura
118.			Seguridad en el trabajo
119.			Tecnología de Rodamientos
120.			Transmisiones
121.			Mediciones coordenadas CMM
122.			Fibra Neutra
123.			Ergonomía
124.			Juntas atomilladas
125.			Documentación de proyectos Técnicos
126.			Sostenibilidad
127.			Fabricación de componentes simples
128.			Fabricación de módulos
129.			Catia Fundamentals
130.			Neumática con DC3
131.			Electroneumática
132.			Hidráulica con DC3
133.			Electrohidráulica
134.			Mantenimiento
135.			Metodología para la detección de fallas
136.			Trail Arbaits pro 1
137.			Trail Arbaits pro 2

- Los cursos por cada línea de especialidad se indican de manera enunciativa más no limitativa.



ANEXO 4

FORMATO ENTREGABLE REPORTE DE ACTIVIDADES



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**  
Centro de Especialización de Recursos Humanos  
de Alto Nivel en el Sector Automotriz  
**ENTREGABLE MENSUAL**



**NO. DE EMPLEADO:**

**REPORTE:**

**MES:**

**AÑO:**

**NOMBRE:**

**CATEGORÍA:**

**ADSCRIPCIÓN:**

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
<b>SEMANA 1</b>		
1		DESCRIPCIÓN
2		
3		
<b>SEMANA 2</b>		
1	-	DESCRIPCIÓN
2	-	
3	-	
<b>SEMANA 3</b>		
1	-	DESCRIPCIÓN
2	-	
3	-	
<b>SEMANA 4</b>		
1	-	DESCRIPCIÓN
2	-	
3	-	

COMISIÓN OFICIAL

DÍAS

UBICACIÓN

**Se integra (Anexo fotográfico)**

**ELABORA**

\_\_\_\_\_  
INSTRUCTOR ESPECIALIZADO NIVEL I  
NOMBRE COMPLETO

**VALIDA**

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ESPECIALIZADO NIVEL I  
NOMBRE COMPLETO

**PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO



	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA</b> <b>Centro de Especialización de Recursos Humanos</b> <b>de Alto Nivel en el Sector Automotriz</b> <b>ENTREGABLE MENSUAL</b>	
	<b>ANEXO FOTOGRAFICO</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SEMANA 1</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SEMANA 2</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SEMANA 3</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SEMANA 4</div>		



ANEXO 5

FORMATO ENTREGABLE INFORME DE ACCIONES Y ACTIVIDADES

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">LOGOTIPO DEL PROVEEDOR</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;">LUGAR Y FECHA</div>
<p><b>INFORME MENSUAL DE ACCIONES Y ACTIVIDADES</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 60%;">MES Y AÑO</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO ESPECIALIZADO</b></p> <p><b>Servicio profesional de gestión administrativa, coordinación y supervisión en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitación, y de proyectos de vinculación tecnológica y académica.</b></p> <p><i>Áreas involucradas:</i></p> <p>Nombre del área: _____</p> <p>Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* _____</li> <li>* _____</li> <li>* _____</li> </ul> <p>Nombre del área: _____</p> <p>Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* _____</li> <li>* _____</li> <li>* _____</li> </ul> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICIO ESPECIALIZADO</b></p> <p><b>Servicio profesional para la implementación de estrategias de salud médica y psicológica para el grupo de instructores, equipo de profesionistas y aprendices.</b></p> <p><i>Áreas involucradas:</i></p> <p>Nombre del área: _____</p> <p>Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* _____</li> <li>* _____</li> <li>* _____</li> </ul> <p>Nombre del área: _____</p> <p>Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* _____</li> <li>* _____</li> <li>* _____</li> </ul> </div>



**SERVICIO ESPECIALIZADO**

Servicio profesional de apoyo administrativo, legal y financiero para la implementación de estrategias que aseguren la distribución de los recursos y los suministros necesarios para el desarrollo de las capacitaciones y/o entrenamientos.

*Áreas involucradas:*

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:

- \*
- \*
- \*

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:

- \*
- \*
- \*

**SERVICIO ESPECIALIZADO**

Servicio profesional para la optimización y conservación básica de espacios destinados a la capacitación y/o entrenamientos, así como desarrollo de estrategias para la seguridad y riesgos de dichos espacios.

*Áreas involucradas:*

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:

- \*
- \*
- \*

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Descripción de acciones y actividades ejecutadas en el mes:

- \*
- \*
- \*

VALIDADO POR

\_\_\_\_\_  
CARGO  
NOMBRE COMPLETO



## 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:

### DECLARACIONES

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

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

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

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

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

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



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

## II.- De “EL PROVEEDOR”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## III.- De “LAS PARTES”:

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



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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo 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 MÍNIMO Y MÁXIMO.

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

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

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **"EL PROVEEDOR"** deberá contar con facturación electrónica;
- II. **"EL PROVEEDOR"** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**"EL CONTRATANTE"** tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **"EL PROVEEDOR"** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **"EL CONTRATANTE"** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo 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 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **"EL CONTRATANTE"**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **"EL CONTRATANTE"** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **"EL PROVEEDOR"** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.



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

**VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.**

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

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

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

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

“**EL CONTRATANTE**”

**UNIDAD RESPONSABLE”**

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

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

“**ASISTE**”

“**EL PROVEEDOR**”

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

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

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