



BASES

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022.**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
CONSOLIDADO DE “ARRENDAMIENTO DE
EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN,
DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA”, SISTEMA MUNICIPAL
DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO
DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA,
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE
PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
DE PUEBLA.**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD SOLICITANTE:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

25 DE MAYO DE 2022



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

INDICE

1. DATOS GENERALES.....	4
2. por contingencia sanitaria covid-19, se informa:.....	4
3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS.....	5
5. CONSULTA DE BASES.....	6
5.1 COMPRA DE BASES.....	7
5.2. REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN.....	7
(TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN).....	7
6. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	8
6.1 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	8
7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....	22
8. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	23
9. DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	23
10. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	28
11. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.....	29
12. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.....	32
13. COMUNICACIÓN DE FALLO.....	33
14. FORMALIZACIÓN DEL (LOS) CONTRATO(S).....	33
15. CONFLICTO DE INTERÉS.....	34
16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	35
17. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	35
18. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.....	36
19. FORMA DE PAGO.....	36
20. DATOS DE FACTURACIÓN.....	37
21. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.....	37
22. NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO.....	37
23. REVISIÓN DE LOS SERVICIOS.....	38
24. ASPECTOS VARIOS.....	38
25. CONTROVERSIAS.....	39
ANEXO "1".....	40
ANEXO "2".....	41
ANEXO "3".....	42
ANEXO "4".....	43
ANEXO "5".....	44
ANEXO "6".....	45
ANEXO "7" PARTE 1.....	46
ANEXO "7" PARTE 2.....	47
ANEXO "8".....	48
ANEXO "9".....	61
ANEXO "10".....	63
ANEXO "11".....	65
ANEXO "12".....	66
ANEXO "13".....	67



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Comité Municipal de
Adjudicaciones
2021-2024

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022**

ANEXO "14"	68
ANEXO "15"	69
ANEXO "A"	70
ANEXO "B"	83
ANEXO "C"	85
ANEXO "D"	86

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.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

1. DATOS GENERALES

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en lo dispuesto por los artículos **15**, fracción I, **16**, **47**, fracción IV, inciso b), **59**, **63** fracción I, **80**, **82** primer párrafo, **102**, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (ley), llevará a cabo el proceso de licitación pública nacional, número **CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA**, conforme a los requisitos solicitados en las presentes bases.

El carácter de esta licitación es: **Nacional**.

El origen de los recursos es: **Municipal**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 80, fracción VIII de la Ley, **las propuestas**, deberán presentarse en idioma español o acompañados de una traducción simple al español.

2. POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19, SE INFORMA:

Que, derivado de la contingencia sanitaria por el COVID-19 y en atención a las medidas establecidas por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud, implementadas a partir del 18 de marzo del 2020, las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberá ser entre otras:



➤ Tomar medidas preventivas en las Dependencias con la finalidad de evitar la propagación del virus, siendo las siguientes:

- a) Llevar a cabo los protocolos de higiene y salud correspondientes.
- b) Evitar concentración de personas en espacios reducidos, implementando mecanismos alternos en la atención de trámites y servicios.
- c) Atender el protocolo de distanciamiento social (mantener una distancia de al menos 1.5 m de una persona a otra.)

En ese tenor se informa, que los eventos que se deriven de la presente Licitación Pública Nacional deberán atenderse de acuerdo con las medidas preventivas establecidas, y por tanto los licitantes deberán dar puntual seguimiento a las mismas.

Asimismo, se comunica que el acceso a los eventos en virtud de la presente Licitación Pública Nacional será de una persona por licitante.

3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS.

Las características técnicas mínimas, especificaciones y cantidades de los servicios, son detalladas en el **ANEXO "8"**, de las presentes bases. Los servicios que se contratarán como resultado de la adjudicación deberán ser de idénticas características técnicas y calidad a los ofertados.

3.1 PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de los servicios deberá ser:

A partir de la firma del contrato y hasta el **14 de octubre de 2024**.

Lugar de prestación del servicio: De acuerdo a los **ANEXOS A y B**.

3.2. PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO SERA: Durante la vigencia del contrato.

3.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR. En caso de violaciones de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o Proveedor, según sea el caso, por lo que, si al ofertar o suministrar los servicios se infringen derechos de terceros, tales como patentes, marcas o derechos de autor, corresponderá a aquél el resarcimiento de los daños y perjuicios generados en términos de las disposiciones legales aplicables, sin responsabilidad para la contratante.

3.4. TRANSPORTACIÓN Y MANIOBRAS. El proveedor que resulte adjudicado será responsable de la prestación del servicio que contemple con la contratante, el cual se tendrá que dar en óptimas condiciones respetando el plazo y lugar requerido, por lo que la forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

ETAPA	FECHA	LUGAR
Período de compra de bases	25 y 26 de mayo de 2022	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
Periodo de Inscripción	25 y 26 de mayo de 2022 de 9:00 a 15:00 horas	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
Envío de dudas por parte de los licitantes	30 de mayo de 2022 hasta las 15:00 horas.	Vía correo electrónico
Acto de Junta de Aclaraciones	06 de junio de 2022 11:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.
Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas	14 de junio de 2022 11:00 horas	Sala de juntas de la Convocante.
Acto de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	22 de junio de 2022 11:00 horas	Sala de juntas de la Convocante.
Fallo	28 de junio de 2022 12:00 horas	Sala de juntas de la Convocante.

5. CONSULTA DE BASES.

Se podrán consultar las bases de esta licitación en la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el inmueble ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, en el período de compra de bases establecido en el calendario de la presente licitación, en



un horario de 9:00 a 15:00 horas (días hábiles), así como en la página del Ayuntamiento de Puebla:

<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/informacion-complementaria/convocatorias>

5.1 COMPRA DE BASES.

Para adquirir las bases de la presente licitación los interesados deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información ubicadas en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, para que les sea generada la orden de cobro correspondiente, misma que deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal por un importe de **\$10,000.00** (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

5.2. REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN (TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN).

Deberán acudir a las oficinas de la convocante teniendo como límite el día **26 de mayo de 2022 hasta las 15:00 horas**, a efecto de realizar el registro para participar en la licitación correspondiente, presentando copia de su identificación oficial, y PODER NOTARIAL (COPIA SIMPLE). En caso de que la persona que asista no sea el apoderado legal, deberá presentar CARTA PODER pudiendo tomar como base el Anexo 1 de las presentes bases, instrumento notarial de quien concede el poder, así como copia de identificación oficial vigente de quien otorga el poder, de quien recibe el poder, así como de los dos testigos; adicionalmente deberá presentar escrito en el cual manifiesten su conformidad que están de acuerdo con lo establecido en las bases de la presente licitación.

Posteriormente se generará la orden de cobro a efecto de que realice el pago correspondiente como se menciona en el numeral **5.1**.

Una vez realizado el pago acudirá nuevamente a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones, para requisitar en ese momento el formato de inscripción proporcionado por la convocante, la cual entregará una fotocopia de dicho formato, mismo que se deberá integrar en su propuesta legal como se establece en el numeral **6.1.1**, el no hacerlo será motivo de descalificación. En ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se deberá tomar en consideración que no se aceptarán trámites de inscripción posteriores a las **15:00 horas del día 26 de mayo de 2022**.

Es importante mencionar que la persona que acuda a realizar la inscripción solamente podrá realizar 1 (uno) registro ya sea de persona física o moral.

Se sugiere a los licitantes que se presenten con una memoria USB, con la finalidad de que, una vez concluido el pago y registro para participar correspondiente, les sea grabada el archivo en pdf que contenga las bases.

6. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El licitante, deberá presentar 3 (tres) sobres o empaques los cuales deberán contener la Documentación Legal (primer sobre), Propuesta Técnica (segundo sobre) y Propuesta Económica (tercer sobre), en el lugar establecido en el **numeral 9.1** de estas bases.

6.1 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL.

El primer sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 1 (uno)**", "**Documentación legal**" mismo que deberá contener los **ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (PARA COTEJO, LAS CUALES SERÁN DEVUELTAS EN ESE MOMENTO)**, estos deberán presentarse en un **FÓLDER** y las **COPIAS SIMPLES (DOS JUEGOS)** en **CARPETA O RECOPIADOR DE DOS O TRES ARGOLLAS**, las cuales deberán estar acomodadas en ambos casos respetando el orden de presentación.

6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:

- I. **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.** (con una antigüedad máxima de tres meses), (copia simple en ambos juegos por tratarse de impresión obtenida de manera digital) cuya actividad plasmada en la Constancia deberá coincidir con el objeto de la presente licitación.
- II. **ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD**, resaltando con **MARCA-TEXTOS** el nombre del administrador o apoderado legal, así como el objeto social de la empresa mismo que deberá de estar relacionado con la actividad de la Constancia de Situación Fiscal y con el objeto de la presente licitación.

En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. Resaltando con **MARCA-TEXTOS**, preferentemente, en qué consiste la modificación.

- III. En caso de ser **PERSONA FÍSICA**, se deberá presentar Clave Única de Registro de Población "CURP" y acta de nacimiento con fecha no mayor a seis meses.
- IV. **INSTRUMENTO NOTARIAL**, de la persona en el que acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en licitaciones, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas, resaltando con **MARCA TEXTOS**, el nombre del administrador o apoderado.

En el caso de que el Licitante o su representante (**Legal o Común**) no se presente al ACTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, la persona que entregue la proposición en este acto, deberá presentar **CARTA PODER SIMPLE** de acuerdo al formato del **ANEXO "1"**, debidamente requisitado, con firmas autógrafas mismo que se integra a las Bases de la Convocatoria, así mismo copia simple legible de la identificación tanto del Licitante o su Representante (**Legal o Común**), que firme la proposición, de quien acepta el poder y los dos testigos, (Solo el original dentro de la carpeta de copias).

- V. **ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DEL ANEXO "2"**

El licitante deberá de presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "2"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare lo que se indica a continuación:

Garantizar que, en caso de modificaciones a su razón social o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

- VI. **ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DEL ANEXO "3"**.

El licitante deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "3"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común



que declare lo que se indica a continuación:

- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las bases de la Licitación Pública Nacional número **CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022**;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones; y
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.

Nota: Si el licitante inscrito en este procedimiento es una persona física no le aplican los primeros tres puntos de la carta.

El formato del **ANEXO "3"** deberá presentarse en original dentro del **recopilador de copias**.

VII. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE ASISTE AL ACTO, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se considerará identificación oficial aquella que sea emitida por un ente gubernamental.

VIII. COMPROBANTE DE DOMICILIO, actualizado (con una antigüedad no mayor de tres meses) de la persona física o moral (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible. En caso de presentar un comprobante de domicilio obtenido de manera digital, presentar una impresión del mismo tanto para el caso de los originales como de las copias.



Dicho comprobante, deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el Formato denominado "R-2" o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación (copia legible).

En el caso de que el domicilio fiscal que ocupa el licitante sea rentado o se encuentre en comodato, deberá acreditarlo mediante el contrato de arrendamiento vigente en copia simple legible, el cual deberá coincidir respecto de los datos del arrendador y el titular del comprobante domiciliario.

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

- IX. COPIA LEGIBLE DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN,** debidamente sellado por la convocante, así mismo copia simple del comprobante de pago de bases (opcional) cuya fecha y monto de pago deberá estar dentro de lo señalado en el **numeral 5.1** de las presentes bases.
- X. CÉDULA DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

El licitante deberá integrar en su propuesta, copia simple de la Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla vigente, **cuya especialidad plasmada en dicho Registro deberá coincidir con el objeto de la presente licitación.**

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "4"** de las presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios(*), con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal.

En caso de presentar la carta compromiso ANEXO "4" deberá presentarse en original dentro de los recopiladores de copias.



Nota: No se realizará ningún pago hasta que el proveedor adjudicado acompañe a su CFDI copia simple del Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla vigente.

XI. Constancia de NO inhabilitado emitido por el Gobierno del Estado de Puebla. (original)

En caso de no contar con la constancia, deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "5"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare que su representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentra inhabilitada o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Función Pública Federal.

XII. MANIFESTACIÓN DE CONTAR CON CARÁCTER DE MIPYMES.

Los Licitantes en su caso presentarán escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesten su carácter de MIPYME y su clasificación dentro de tal estratificación, utilizando para este fin el formato identificado como **ANEXO "6"** de las Bases de la licitación.

Aplica solo para personas morales y sólo en caso de encontrarse en el supuesto de pertenecer a la estratificación de MIPYME, en caso contrario los licitantes deberán presentar escrito en formato libre manifestando que no aplica este supuesto. En caso de ser persona física, no aplica.

El formato del **ANEXO "6"** deberá presentarse en original con firma autógrafa dentro de los **recopiladores de copias**.

XIII. CARTA DE CONFORMIDAD Y CONSENTIMIENTO/ DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

Los licitantes, presentarán escrito firmado por el Licitante o su representante (legal o común) utilizando el formato del **ANEXO "7"**



PARTE 1, en el que manifieste su conformidad y consentimiento para que la información de su representada y la propia sea tratada para los efectos que requiera la convocante derivada de este procedimiento de adjudicación.

Los licitantes, en su caso, presentarán escrito firmado por el Licitante o su representante (legal o común) utilizando el formato del **ANEXO "7"** **PARTE 2**, en el que en términos de lo dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifieste cuales son los documentos e información de su propuesta que contienen **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA**, siempre que tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de clasificación.

En caso de que alguno de los supuestos no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica alguno de los supuestos.

- XIV. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social vigente a la presentación de propuestas.
- XV. Constancia vigente a la presentación de propuestas, expedido por el SAT en el que se emita la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de manera positiva.

6.2 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.

- a) El segundo sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 2 (dos)**", "**Propuesta Técnica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "8"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.**



Asimismo, deberá presentar un juego de la documentación en **ORIGINAL y otro en COPIA simple (en carpetas separadas)**.

Nota: No se deberán presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en fólder con broche. De igual forma, la documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases de la licitación, incluyendo separadores y/o pestañas;

- b) 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;
- c) La documentación adicional que se anexe y no hayan sido solicitada en las presentes bases, no será considerada para la evaluación técnica.

En la propuesta técnica **ANEXO "8"**, se deberá asentar: **El periodo de prestación del servicio, lugar de prestación del servicio y período de garantía** requerido en los numerales 3.1 y 3.2.

6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

Deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente:

- I. **Propuesta técnica ANEXO "8"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo indicando además lo visto, en su caso, en la junta de aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (un) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado **(EN FORMATO WORD)** la propuesta técnica del licitante **ANEXO "8"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

Nota: De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO "8"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.



- II. Carta compromiso bajo protesta de decir verdad dirigida a la convocante** en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, indicando el número del presente procedimiento de adjudicación mediante la cual manifieste que en caso de resultar adjudicado el licitante se compromete a:
- A. Garantizar capacidad para almacenar y resguardar el total de los equipos por el periodo de tiempo que sea necesario.
 - B. Entregar, instalar, configurar y puesta en marcha de los equipos multifuncionales en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de formalización del contrato.
 - C. Contar con un 2% de stock de tóner como mínimo, por cada uno de los tipos de equipo asociados al servicio.
 - D. Realizar el cambio del 100% de los equipos que resulten dañados por defectos de fabricación, montaje, transportación y/o que presenten vicios ocultos debiendo sustituirlos a entera satisfacción de la contratante en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la devolución.
- Nota. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes y que no haya sido ocasionada por un mal uso.
- E. Instalar y dejar puesta a punto los equipos relacionados con el servicio a entera satisfacción de la contratante.
 - F. Realizar la entrega de la totalidad de los bienes en el tiempo y lugares señalados por la contratante.
 - G. Entregar los equipos en su empaque original y debidamente sellados, de tal manera que se conserven en perfecto estado, hasta su recepción en las instalaciones indicadas.
 - H. Dotar oportunamente a su personal con los implementos, equipos y materiales necesarios para la óptima realización del servicio, garantizando la no suspensión o atraso del mismo.



- I. Realizar la transportación, carga y descarga de los equipos sin cargo extra para la contratante.
- J. Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleado por éste cause a los bienes propiedad de la contratante, servidores públicos y a terceros durante el procedimiento de transportación, carga, descarga e instalación.
- K. Ser el único responsable de la relación laboral y seguridad social de sus trabajadores, así como asumir los riesgos de su personal a cargo, por lo que en ningún momento se le considerará, a la contratante, como patrón solidario o sustituto.
- L. A otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones y a los usuarios que indique la contratante, hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.
- M. Notificar a la convocante el inicio del servicio con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.
- III. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica copia simple legible de la siguiente documentación correspondiente al Coordinador del proyecto:
- Título o cédula profesional a nivel licenciatura en informática o en computación o electrónica o carrera afín.
 - Certificación ITIL Operational Support and Analysis (OSA).
 - Certificación vigente en Dirección de Proyectos Experto.
 - Demostrar experiencia de al menos 1 año en el manejo de personal
 - Contar con al menos 1 año de experiencia en un un puesto similar de Coordinación de Servicios de Impresión.
 - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos de la suite de Microsoft office.
- IV. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica relación del personal de soporte técnico con el que proporcionará el servicio, considerando como mínimo 3 personas de soporte técnico que deberán cumplir con el siguiente perfil:



- Título, Cédula o certificado que lo identifique como Profesional Técnico o Título Universitario en mantenimiento de equipos de informática ó en computación ó electrónica o carrera afín.
 - Certificación ITIL FOUNDATIONS Versión 1 o Versión 3.
 - Experiencia demostrable de 2 años como mínimo en soporte técnico en sitio a usuarios de equipo de impresión y digitalización.
 - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en Windows 8.1 y 10.
 - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en reparación en equipo de impresión y digitalización.
 - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos de: redes LAN, WAN, directorio activo y sistemas de administración de impresión.
- V. El licitante deberá adjuntar a su propuesta técnica para el equipo relacionado con los servicios de arrendamiento lo siguiente:
- A. Carta del fabricante en hoja membretada, firmada por su Representante Legal y/o Apoderado, dirigida a la convocante donde designe al licitante como distribuidor autorizado, de cada una de las marcas que ofertará, que cubra al menos para los perfiles de equipos Tipo "A", "B", "C", "D", "G", "H", "I", "J" y "K".
 - B. Presentar folletos, fichas técnicas o copia de la página del fabricante en la cual se referencie la página, en idioma español (en caso de que la ficha técnica no esté en idioma español, se deberá acompañar a esta, de su traducción simple al español), de los equipos ofertados en donde se pueda constatar fehacientemente, el cumplimiento total de las especificaciones señaladas en las "Características Técnicas y Cantidad de los Servicios".
- VI. El licitante deberá de entregar en su propuesta técnica el formato del **ANEXO "9" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado indicando el objeto social de la empresa, mismo que deberá estar relacionado con la actividad de la constancia de situación fiscal y el objeto de la presente adjudicación, y deberá señalar los domicilios de los inmuebles de la empresa (propios y arrendados), vehículos de la empresa (propios y arrendados), relación de personal contratado por la empresa (incluye relación de personal inscrito en el IMSS), principales clientes con nombre o razón social, domicilio, contacto,



teléfono y correo electrónico. En el que acredite al menos 3 años de experiencia en servicios de similares características al objeto de la licitación, acompañado de copia simple de al menos tres contratos y/o pedidos en donde hayan brindado un servicio de similares características al objeto de la licitación, que dichos contratos o pedidos comprendan al menos 100 equipos. Asimismo, se deberá incluir una relación de los mismos señalando los siguientes datos: Número de contrato o pedido, Razón social del cliente, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico, Nombre de contacto, Descripción del servicio y vigencia del mismo.

- VII. **Copia simple del certificado vigente** de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos, vigente, en donde señale claramente el o los modelos de los equipos que oferten. Lo anterior aplica al menos para los equipos Tipo "A", "B", "C", "D", "G", "H", "I", "J" y "K".
- VIII. **Carta del fabricante**, firmada por su representante legal, dirigida a la contratante donde declare bajo protesta de decir verdad, que los consumibles de bienes ofertados, serán originales, de la misma marca de los equipos ofertados, además de ser nuevos, no usados, no reciclados, no rellenados y que no causarán daño en el funcionamiento y operación de los mismos equipos, por lo que no se verá afectada la aplicación de la póliza de garantía de los equipos de impresión. Lo anterior aplica al menos para los equipos Tipo "A", "B", "C", "D", "G", "H", "I", "J" y "K".
- IX. **Copia de la Versión Pública del Anexo 4** Partidas Acreditadas del Contrato Marco, que lo acrediten como posible proveedor para la Administración Pública Federal del Arrendamiento de Equipo de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos, el cual se pueda consultar en CompraNet, con el fin de demostrar su capacidad técnica.
- X. **Copia simple de los certificados** emitidos y vigentes, a nombre del fabricante de los equipos de impresión ofertados en los perfiles Tipo "A", "B", "C", "D", "G", "H", "I", "J" y "K", acreditando que cuenta con una planta de manufactura en territorio nacional, que demuestre cumplir con las siguientes normas internacionales:
- ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
 - ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental.



- XI. El licitante deberá Indicar en el **ANEXO "D"** la marca, modelo o versión (lo que aplique) en cumplimiento de las características técnicas de los equipos ofertados en todos los perfiles solicitados.
- XII. Para la presente licitación se acepta la participación conjunta. Se aceptará que dos o más personas físicas o morales puedan presentar conjuntamente proposiciones para que sumen sus capacidades y experiencia, sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la convocante, en un documento donde soporte su alianza (Convenio de Participación), donde se indique las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

- XIII. El licitante deberá de entregar en su propuesta técnica **Plan de trabajo** para el aprovisionamiento, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de impresión, que deberá considerar todas las actividades y su programación y que no deberá de exceder con el tiempo señalado para los tiempos de entrega, punto 5 de la descripción del servicio.

NOTA TÉCNICA:

1. Se aclara a los licitantes que deberán considerar que todos los equipos sean de la misma marca, con excepción de los Tipo de equipo "E" y "F" que podrán ser de una marca distinta.

6.3 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.

- a) El tercer sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 3 (tres)**", "**Propuesta Económica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "10"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la



Convocante, debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.

- b) Aquellos documentos que formen parte de la propuesta económica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original;
- c) Se solicita que la documentación esté organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores y/o pestañas;
- d) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación económica.

6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA ECONÓMICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

I. El formato del ANEXO "10" "Propuesta Económica" de las presentes bases deberá cotizarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) En Moneda Nacional;
- b) Cotización del servicio indicando: partida, unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe, subtotal y el I.V.A, indicar la suma total del importe con número y letra;

NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- c) La propuesta deberá contener solamente dos decimales, siendo estos los que se refieren a los centavos; en caso de que la propuesta económica contenga más de dos decimales, solamente se considerarán los primeros dos;
- d) El licitante debe considerar en su propuesta económica el pago de derecho del 5 al millar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente; sin desglosarlo en su propuesta económica ANEXO "10".



- e) La propuesta económica deberá indicar que **“LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO”**; y
- f) Se solicita que preferentemente los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera:

- a) En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario;
- b) Si existe discrepancia entre lo escrito y las cifras, prevalecerá el monto con cifra; y
- c) En ambos casos si el licitante no acepta la corrección su propuesta será rechazada.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (uno) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado **(EN FORMATO EXCEL)** la propuesta económica del licitante **ANEXO “10”**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

NOTA: De existir diferencia en las cantidades e importes establecidos en el **ANEXO “10”**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

El licitante deberá presentar junto con su propuesta económica los **ANEXOS “C”, y “D”** debidamente requisitados, debiendo contener en la última hoja de cada uno de los Anexos el nombre y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante. **Nota: La suma total que refleje el Anexo “C” debe coincidir con el importe total del servicio en relación con el ANEXO “10”.**

- II. **La última declaración provisional de impuestos federales 2022 y acuse de recibido y declaración anual del ejercicio de impuestos federales 2021 y acuse de recibido**, ambas en copia simple legible, asimismo con sus respectivos desgloses, **no será suficiente el presentar únicamente el acuse.**



- III. Garantía de seriedad de las propuestas, conforme a lo establecido en el numeral 7 de estas bases.

7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Los licitantes deberán incluir en el **Tercer sobre Propuesta Económica**:

- I. **Cheque cruzado ó de caja**, librado exclusivamente por el licitante, que deberá contener la leyenda "No negociable" a favor del "**MUNICIPIO DE PUEBLA**" por un importe del **10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta antes de I.V.A. ó**
- II. **Póliza de fianza** debidamente tramitada ante una institución de fianzas, tomando como referencia el **ANEXO "11"** de estas bases, otorgadas ante y a favor de la "**TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**" (sin abreviaturas), por un importe del **10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta antes de I.V.A. ó**

La garantía deberá entregarse de la siguiente manera:

- a) En sobre cerrado sin tachaduras, enmendaduras, perforadas o rotas, dentro del sobre tres correspondiente a la propuesta económica;
- b) Los cheques deberán ser protegidos mediante una mica transparente;
- c) No se recibirán cheques de cuentas a nombre diferente del licitante.

En caso de que en el cheque no aparezca el nombre del licitante (persona física o moral) por ser cuentas de reciente apertura deberán acompañarlo de un escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten que el cheque presentado es de una cuenta a su nombre, pero no aparece por ser de apertura reciente y al mismo deberá anexar copia de la apertura de dicha cuenta emitido por el banco donde se compruebe que la cuenta de cheques está a su nombre.

La garantía se exige para cubrir al **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el (los) proveedor(es) retira(n) su propuesta;
- b) Si el (los) proveedor(es) 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.



8. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

8.1 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE NO SER ADJUDICADO.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de no ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo.

8.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE SER ADJUDICADO.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo y una vez que el licitante presente copia de la garantía de cumplimiento correspondiente al contrato motivo de la adjudicación, debidamente sellada de recibido.

9. DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

9.1 ASPECTOS GENERALES.

Los diversos actos de esta licitación, serán públicos y se efectuarán en la **Sala de juntas de la Convocante**, ubicada en **Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.**, iniciándose puntualmente en las fechas y horas indicadas, por lo que no se permitirá el acceso a ningún licitante que llegue después de los horarios establecidos.

Es importante mencionar que solo podrá acceder a los eventos el representante legal de la persona física o moral o representante común de la agrupación de personas (según sea el caso), presentando copia de su identificación oficial, y PODER NOTARIAL (COPIA SIMPLE). En caso de que la persona que asista no sea el apoderado legal, deberá presentar CARTA PODER pudiendo tomar como base el Anexo 1 de las presentes bases, instrumento notarial de quien otorga el poder, así como copia de identificación oficial vigente de quien otorga el poder, de quien recibe, así como de los dos testigos.

Se sugiere a los licitantes que se presenten a los eventos con una memoria USB, con la finalidad de que, al finalizar cada evento, les sea grabada el acta correspondiente.



9.2 PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, deberán ser enviadas a más tardar a las **15:00** horas del **30 de mayo 2022**, de conformidad con lo establecido en la fracción IV artículo 80 de la Ley, en el formato identificado como **ANEXO "12"** (no escaneado, en formato Word), única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala, se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO: CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 (NOMBRE DEL LICITANTE)**", debiendo enviar además por el mismo medio, el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 5.2** de estas bases.

cma.concursosylicitaciones@ayuntamientopuebla.gob.mx;

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el acto de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la convocante **NO SE HACE RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS, NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Los licitantes podrán hablar dentro del período establecido en el **numeral 9.2** inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 extensión 5165 para confirmar que las mismas hayan sido recibidas.

Las preguntas de los licitantes, deberán realizarse precisando a que punto de las bases se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan acudido a registrarse en la licitación de conformidad con el **numeral 5.2** de estas bases.

En el caso de que los licitantes presenten sus preguntas personalmente deberá acompañar su escrito de un dispositivo magnético (USB) que contenga las mismas **en formato Word.**

No se aclararán en el Acto de Junta de Aclaraciones de estas bases, dudas que no hayan sido planteadas y enviadas en el horario arriba señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico legal y económico presentadas en tiempo y forma, reservándose la convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

9.3 ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

Tendrá verificativo el día **06 de junio de 2022 a las 11:00** horas en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, posteriormente uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento en los términos señalados en el **numeral 9.2** de estas bases.

En caso de existir repreguntas sólo serán aclaradas aquellas que sean sobre las respuestas a las preguntas realizadas en tiempo y forma, por tanto, no habrá contestación a preguntas nuevas.

Así mismo únicamente podrán repreguntar sobre sus propias respuestas, no podrán repreguntar sobre respuestas de un licitante diferente.

Los representantes del Comité, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas, se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes que lo soliciten.

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.

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

9.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Este acto tendrá verificativo el **14 de junio de 2022 a las 11:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**, es importante mencionar que el registro se llevará a cabo 10 minutos antes de esa hora y se desarrollará conforme a lo establecido en los artículos 84 y 85 de la Ley; de acuerdo a lo siguiente:

A la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del



recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso al licitante o documentación alguna, quedando descalificado automáticamente.

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

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

Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Proposiciones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

9.5 DESARROLLO DEL EVENTO.

Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asimismo se realizará la presentación de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES**, conforme a lo señalado en los numerales **6.1.1**, **6.2.1** y **6.3** de estas bases.

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 deberán, contener la documentación solicitada, misma que se cotejará en el momento y los originales o copias certificadas serán devueltos. Las copias simples (dos juegos) 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 **numeral 6.1.1** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica y la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

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 **numeral 6.2.1** de estas bases.

Las propuestas técnicas y económicas serán rubricadas, al menos por uno de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como por uno de los licitantes elegido por común acuerdo entre ellos.



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 numerales **6.1.1** y **6.2.1** de estas bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes.

La omisión de firmas por parte de algún asistente (**LICITANTE**) no invalidará el contenido y efecto del acta.

El **tercer sobre** de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, quedarán en custodia de la convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

9.6 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Este acto tendrá verificativo el **22 de junio de 2022** a las **11:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, siendo responsabilidad del licitante estar presente en el acto.

La convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas de cada licitante, según dictamen correspondiente.

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

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, en el entendido de que, en caso de no presentarse a recogerla, transcurridos seis meses posteriores al evento, se procederá a archivarse. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de las propuestas económicas.

9.7 APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas, asimismo se realizará la presentación de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del **tercer sobre** y una vez verificada la documentación solicitada, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el **tercer sobre** (propuesta económica), será abierto por el Secretario Técnico del Comité y se procederá a dar lectura a la misma.

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

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

En caso de corrección a la propuesta económica, se notificará vía correo electrónico al proveedor para que por el mismo medio emita su aceptación o en su caso, el retiro de su propuesta.

Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Propositiones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

9.8 EVALUACIÓN TÉCNICA.

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, enviará a la contratante copia de propuestas técnicas para que elabore el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **numeral 9.6** de estas bases.

10. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO "8"**, de esta licitación, más los documentos solicitados en el **numeral 6.2.1** de las



presentes bases. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

Elementos para la evaluación técnica.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando los servicios ofertados por los licitantes, con:

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

10.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación será al licitante o licitantes que cumplan con todas las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas y oferte el precio más bajo **por la totalidad del servicio**, siempre y cuando se encuentre dentro del techo presupuestal autorizado por ejercicio fiscal.

Si resultare que 2 (dos) 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.

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

11. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

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

- I. Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas;
- II. Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación que afecten la



solvencia de la propuesta será descalificado, de conformidad a lo señalado en el artículo **80** fracción **VII** de la Ley;

- III. Si la documentación legal no se presenta debidamente firmada por el representante legal;
- IV. Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados, no se presentan en hojas membretadas del licitante, dirigidos a la convocante, debidamente firmados por el representante legal indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo;
- V. Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y/o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Si no presenta la garantía solicitada en el **numeral 6.3.1 punto III** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al monto establecido en el numeral 7 de las bases de la licitación, o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada;
- VII. Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- VIII. Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo **77** de la Ley;
- IX. Si no presenta original de la propuesta técnica o si esta estuviera incompleta;
- X. Si su propuesta no indica el tiempo y lugar de prestación del servicio o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases;
- XI. Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga;
- XII. En caso de que los escritos de manifestación **ANEXOS "2", "3" y "5"** solicitados en el **numeral 6** de estas bases, se presente con alguna restricción o salvedad;
- XIII. 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;



- XIV. 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;
- XV. La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas, técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la junta de aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las bases, de conformidad con lo establecido en los artículos **79** fracción **V** y **80** fracción **X** de la Ley expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable;
- XVI. 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;
- XVII. Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO "8"** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XVIII. Por no presentar los **ANEXOS "8" y "10"** debidamente requisitados, o bien la información ofertada no coincide con lo solicitado o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases;
- XIX. Por no presentar el comprobante de pago de bases, acompañado del formato de inscripción a la licitación, o bien si el mismo no se encuentra pagado por el monto y en la fecha señalada en el **numeral 5.1** de estas bases;
- XX. Si en el evento señalado en el **numeral 9.4** de estas bases, no presenta alguno de los 3 (tres) sobres requeridos;
- XXI. Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XXII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **numeral 6.1.1** de las presentes bases;



- XXIII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **numeral 6.2.1** de las presentes bases;
- XXIV. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **numeral 6.3.1** de las presentes bases; y
- XXV. Por no inscribirse de acuerdo a lo indicado en el **numeral 5.2**, aun cuando haya adquirido las bases de la presente licitación.

12. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

Se declarará desierta la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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; y
- IV. 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.

Se cancelará o suspenderá la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.
- II. Por restricciones presupuestales de la solicitante.



13. COMUNICACIÓN DE FALLO.

Este evento se llevará a cabo a las **12:00 horas del 28 de junio de 2022**, en la sala de juntas de la Convocante.

14. FORMALIZACIÓN DEL (LOS) CONTRATO(S).

Con fundamento en los artículos 102, 103, 104 y 107 de la Ley, el contrato deberá formalizarse con la dependencia y/o entidad del ramo correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación. Dicho contrato estará sujeto estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación y deberá suscribirse dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la comunicación del Fallo.

El proveedor adjudicado deberá presentarse a firmar y recibir los contratos en:

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información sitio en Av. Reforma No. 126 3er. Piso, Colonia Centro, C.P. 72000. Puebla, Puebla.

Sistema Municipal DIF, Av. Eduardo Cue Merlo 201, San Baltazar Campeche, 72550 Puebla, Pue.

Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, sitio en 27 Oriente No. 1, Primer Piso, Colonia El Carmen.

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Avenida Reforma 1519, Barrio De San Sebastian, Puebla, Puebla.

Instituto Municipal del Deporte de Puebla, 25 Sur esq. 13 Pte 1301, Panteón de La Piedad, Sta Cruz los Ángeles.

Presentando copia simple y original (para cotejo) de la siguiente documentación:

- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.
- Acta constitutiva de la empresa, o en su caso, acta de nacimiento y/o CURP.
- Poder Notarial del representante legal de la empresa (si aplica)
- Identificación Oficial vigente con fotografía del Proveedor Adjudicado



y/o del Representante legal, así como, en su caso, de la persona que otorgue el poder.

- Garantía de cumplimiento del contrato.
- Documentación adicional mediante la cual se acreditará la existencia y personalidad jurídica del proveedor.
- Comprobante domiciliario actualizado

En caso de que el proveedor adjudicado haya presentado la carta compromiso conforme al **ANEXO "4"**, en la que se comprometió a inscribirse o actualizarse en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al respecto se informa que **a la firma del contrato se deberá presentar el Registro en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o documento que acredite que se encuentra en trámite dicho registro;** en caso de no acreditar el trámite referido, la contratante considerará lo pertinente respecto de la formalización del contrato.

El Proveedor que injustificadamente y por causas imputables al mismo no formalice el contrato adjudicado, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la ley.

14.1 INFORMACIÓN ADICIONAL.

1. El proveedor debe presentarse inmediatamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI y a las Entidades, para coordinarse con la prestación del servicio.
2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECATI y las Entidades notificarán el inicio del contrato al licitante adjudicado, indicándole los lugares a instalar los equipos. Así mismo informará de los consumibles urgentes.
3. El presente procedimiento se requiere que se realice plurianual de conformidad con el Artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Estatal y Municipal, por lo que la CONTRATANTE se ajustará al presupuesto por ejercicio fiscal; así mismo los recursos para los ejercicios fiscales de 2023 y 2024 estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

15. CONFLICTO DE INTERÉS.

El (los) licitante (s), al (los) que se le (s) haya adjudicado el contrato derivado de la presente licitación, deberá presentar previo a la suscripción



del contrato el **ANEXO "13"** debidamente requisitado y suscrito con firma autógrafa o bien en escrito libre que contenga la información precisada en el anexo citado, mediante el cual manifieste 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. Cuando el licitante adjudicado sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Lo anterior en términos de lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en correlación con lo establecido en los Lineamientos de Probidad y Declaración de no existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 fracción III, 128 y 129 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el proveedor adjudicado se encuentra obligado a presentar la garantía de cumplimiento del contrato para cubrir al Honorable Ayuntamiento del Municipio del Puebla contra cualquier riesgo por incumplimiento y contra vicios ocultos.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja otorgado a favor del "**Municipio de Puebla**", o mediante fianza o hipoteca otorgadas ante y a favor de la "**TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**" (sin abreviaturas), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. En caso de que se opte por fianza o hipoteca, estas deberán estar debidamente tramitadas ante las instituciones financieras correspondientes tomando como referencia el **ANEXO "14"** de las presentes bases.

17. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 111, 112 y 133 de la Ley; podrá modificar el contrato en las situaciones y formas que se señalan a continuación:

La contratante, bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a la firma del



mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo.

Las modificaciones a los contratos se formalizarán por escrito. Lo anterior en caso de que las unidades aplicativas requieran cantidades adicionales, lo cual se hará saber al proveedor con cinco días naturales de anticipación por parte de la contratante.

18. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 121, 122 y 123 de la Ley; podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

- I. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.
- II. Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.
- III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- IV. Si el proveedor adjudicado no cumple con la entrega del bien o servicio en tiempo y forma.

19. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará de forma mensual (a mes vencido), dentro de los 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la entrega de la factura (CFDI) correspondiente de manera electrónica, previa prestación mensual del servicio y presentación de los entregables a entera satisfacción de la contratante.

El proveedor debe contar con facturación electrónica.

La factura debe cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

La descripción de la factura deberá coincidir con lo ofertado en la propuesta técnica.



20. DATOS DE FACTURACIÓN.

Nombre: **Municipio de Puebla.**
Domicilio: **Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro
C.P. 72000, Puebla, Puebla.**
R.F.C.: **MPU 6206015F0.**

Nombre: **Sistema Municipal DIF**
Domicilio: **Avenida Cue Merlo No: 201, Colonia San Baltazar Campeche,
Puebla, Puebla. CP 72550.**
R.F.C.: **SMD9303098U6**

Nombre: **Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de
Puebla.**
Domicilio: **OOS900323NW4**
R.F.C.: **Avenida 27 Oriente No. 1, Planta Baja, 1er y 2do Piso, Colonia El
Carmen, Puebla, Puebla, CP 72530.**

Nombre: **Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**
Domicilio: **44 Norte Sin Número, Colonia Cristóbal Colon, Puebla, Puebla, CP
72330**
R.F.C.: **IMD061019RA7**

Nombre: **Instituto Municipal del Deporte De Puebla**
Domicilio: **44 Norte Sin Número, Colonia Cristóbal Colon, Puebla, Puebla, CP
72330**
R.F.C.: **MD061019RA7**

21. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones y penas convencionales serán de 7% determinada de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, demás ordenamientos legales y administrativos aplicables y a las establecidas en los contratos.

22. NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio se deberá notificar a la convocante preferentemente mediante el formato identificado como **ANEXO "15"**, con una anticipación mínima de 24 horas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el



artículo 107 fracción IV de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

En caso de elegir notificar mediante escrito libre, este deberá respetar los principales datos solicitados. La contratante será la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la notificación que realice el proveedor adjudicado.

23. REVISIÓN DE LOS SERVICIOS

La revisión de los servicios consiste en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin que lo dispuesto por la fracción III del artículo 45 de la Ley se contraponga a aquella disposición.

24. ASPECTOS VARIOS.

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).

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

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 el 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.



Puebla
Contra y con rumbo
Gobierno Municipal

Comité Municipal de Adjudicaciones
2021-2024

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022**

25. CONTROVERSIAS.

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

ATENTAMENTE

H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 25 DE MAYO DE 2022



Puebla
Contra y con rumbo
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

LUIS GERARDO MARTÍNEZ BERMAN

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

0/114/SECATI-CMA/E



ANEXO "1"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Formato de carta poder simple"

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

_____ en mi carácter de representante legal de _____ (nombre de la persona física, moral o agrupación de personas que participan), otorgo poder necesario y bastante para que _____ (nombre de quien recibe el poder) en mi nombre y representación asista a los diversos actos de la licitación arriba citada y entregue la proposición de mi representada.

**Nombre y firma de la persona física
o representante legal de la persona
física o moral
o representante común de la
agrupación de personas
(según sea el caso).**

**Nombre y firma de quien recibe el
poder.**

Testigos:

Nombre y firma.

Nombre y firma.



ANEXO "2"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

ESCRITO DE MANIFESTACIÓN

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que garantizo que, en caso de modificaciones a la razón social o fusión de mi representada, cumpliremos con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándonos a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar lo señalado y llenar el presente formato con toda la información solicitada.



ANEXO "3"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

ESCRITO DE MANIFESTACIÓN

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
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) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las bases de la Licitación Pública Nacional número **CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022**;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones;
y
- f) f) Que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.

ATENTAMENTE

LUGAR Y FECHA

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOTAS:

1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.



ANEXO "4"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

**CARTA COMPROMISO PARA LA INSCRIPCIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

CARTA COMPROMISO

Por este medio, la Persona Moral/Física (razón social)* con RFC (12 ó 13 dígitos, según corresponda)*, representada por (nombre y cargo)*; me comprometo a realizar los trámites que correspondan para la inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente y 30 de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021- 2024, con base en el procedimiento:

1. Datos completos del Procedimiento.

A. Licitación Pública*

B. Concurso por Invitación N/A

C. Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas: N/A

D. Adjudicación Directa: N/A

2. Objeto Social por el cual es contratado*:

3. Monto contratado: N/A

Por lo anterior, me obligo y comprometo a presentar ante la contratante (Nombre de la Dependencia / Entidad)*, la cédula de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a que se otorgue la adquisición/servicio, para cumplir con este requisito, contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo. Estoy consciente de que si omito presentar la cédula que avala el Registro ante el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla; la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia y atribución, realizará el seguimiento con las áreas correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar en términos de lo previsto en los Artículos 107 fracción IX último párrafo y 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE _____ DE 2022

**Nombre completo y cargo del
representante de la Persona Moral /
Persona Física***

*En caso de ser persona física y no contar con la representación de un tercero, omitir esta información.

* Campos obligatorios



ANEXO "5"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

ESCRITO DE MANIFESTACIÓN

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 del a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentra inhabilitada o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Función Pública Federal.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.



ANEXO "6"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Formato que deberán presentar los Licitantes que participen en los procedimientos de contratación para manifestar su carácter de Micro, Pequeña o Mediana Empresa"

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA MORAL)**, en mi propio derecho manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada cuenta con carácter de MIPYMES y su clasificación dentro de tal estratificación es: _____.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

(Nombre y firma del representante legal de la persona moral)

Notas: Aplica solo para personas morales y sólo en caso de encontrarse en el supuesto de pertenecer a la estratificación de MIPYME, en caso contrario los licitantes deberán presentar escrito en formato libre manifestando que no aplica este supuesto. En caso de ser persona física, no aplica.



ANEXO "7" PARTE 1

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Carta de conformidad y consentimiento"

Lugar y Fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

En relación al proceso de _____ número _____ y en términos de lo establecido en los artículos 10, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, asimismo en correlación con lo establecido en los artículos 7 fracción I, 8, 9, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, manifiesto que en mi carácter de (representante legal, administrador único o apoderado) de (_____*_____) mi conformidad y consentimiento para que la información de mi representada y la propia sea tratada para los efectos que requiera la convocante derivada de este procedimiento de adjudicación.

Asimismo, declaro haber leído y conocer la información relativa a datos personales y avisos de privacidad, misma que se encuentra en la dirección electrónica <https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad>.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

Nota: En caso de que este supuesto no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica.



ANEXO "7" PARTE 2

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Formato de Documentación e información Reservada o Confidencial"

Lugar y Fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)**, en mi propio derecho manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que en términos de los dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que los documentos e información que presenta mi representada que contienen INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA, tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de clasificación.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

Nota: En caso de que este supuesto no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica



ANEXO "8"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS"

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

Lugar y Fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE: _____

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	SERVICIO	1	<p>ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.</p> <p>Servicio de Arrendamiento de Equipos Multifuncionales (Impresión, Digitalización y Fotocopiado).</p> <p>Se requiere el servicio de arrendamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 129 equipos multifuncionales de impresión, • 19 equipos de impresión y • 4 equipos multifuncionales de formato ancho • 1 equipos de digitalización. <p>Los equipos de impresión y digitalización deben cumplir con la totalidad de las características que se especifican en este documento, debiendo ser equipos de última generación, no remanufacturados, totalmente nuevos, entendiéndose por el término nuevo que nunca hayan sido utilizados, que cumplan con las características especificadas para cada tipo, el arrendamiento de los equipos de impresión debe de comprender todos los consumibles (tóner, fusor, tambor, tintas, cabezales, etc.) excepto papel, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>A. EQUIPOS TIPO A Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos blanco & negro, con sistema de copiado, impresión y escaneo. (93 equipos)</p>



		<p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM mínima de 2 GB. Estándar. • Velocidad del Procesador: Quad Core, 1.2 GHz • Volumen de Páginas Mensual Recomendado por el Fabricante de 20,000 páginas. • Velocidad mínima de 50 copias/impresiones por minuto. • Digitalización desde el alimentador automático de documentos. • Tecnología de Digitalización (escaneado): CIS • Panel de control: Táctil a color • Puertos Estándar: Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB. • Resolución de impresión de 1200 DPI x 1200 DPI. • Tamaños aceptados: A4, A5, carta, oficio, legal, sobres. • Capacidad de papel: 2 charolas de 550 hojas mínimo. • Reducción hasta 25% • Ampliación hasta 400% • Escáner: resolución de 600 x 600 PPI • Formato de Archivo de Digitalización: JPEG, PDF, TIFF, PDF con OCR. • Gabinete Giratorio. <p>B. EQUIPOS TIPO B</p> <p>Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos a color, con sistema de copiado, impresión y escaneo. (3 equipos)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM mínima de 2 GB. Estándar. • Volumen de impresión mensual por el Fabricante de 20,000. • Velocidad del Procesador: Quad Core, 1.2 GHz • Velocidad mínima de 50 copias/impresiones por minuto. • Digitalización desde el alimentador automático de documentos • Tecnología de Digitalización (escaneado): CCD • Panel de control: Táctil a color, de 7 pulgadas mínimo. • Puertos Estándar: Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB. • Resolución de impresión de 1200 DPI x 1200 DPI. • Tamaños aceptados: A4, A5, carta, oficio, legal, sobres. • Capacidad de papel: 1100 hojas mínimo. • Reducción hasta 25% • Ampliación hasta 400% • Escáner: resolución de 600 X 600 DPI • Formato de Archivo de Digitalización: JPEG, PDF, TIFF, PDF con OCR. • Velocidad de Digitalización (Escaneo Duplex) de 26 páginas por minuto monocromático y 26 páginas por minuto a color. <p>C. EQUIPOS TIPO C</p> <p>Arrendamiento de impresoras nuevas blanco & negro, con sistema de impresión. (19 equipos)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria interna mínima de 1 Gb. Estándar. • Volumen de páginas mensual recomendado por el Fabricante de 100,000 páginas. • Velocidad de Procesador: Dual Core a 1.0 Ghz • Velocidad mínima de 70 impresiones por minuto. • Panel de control: Táctil color, de 4 pulgadas
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de 1200 DPI x 1200 DPI. • Puertos: Gigabit ethernet (10/100/1000) • Tamaños aceptados: A4, A5, carta, oficio, legal, sobres. • Capacidad de entrada de papel: 550 hojas mínimo. <p>D. EQUIPOS TIPO D</p> <p>Arrendamiento de equipos multifuncionales doble carta nuevos blanco & negro, con sistema de copiado, impresión y escaneo. (1 equipo)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM mínima de 4 GB. Estándar. • Velocidad del Procesador: Dual Core de 0.8 MHz • Volumen de páginas mensual recomendado por el Fabricante de 50,000 páginas. • Velocidad mínima de 55 copias/impresiones por minuto. • Panel de Control: Táctil de 10 pulgadas mínimo. • Resolución de Impresión: 1200 x 1200 ppp • Tamaños aceptados: A3, A4, A5, doble carta, carta, oficio, legal, sobres. • Bandejas de entrada: 1,000 hojas • Resolución de copia: 600 ppp • Puertos: Ethernet 10/100/1000 BASE-T, USB • Formato de Archivo de Digitalización: TIFF, JPEG, PDF con OCR. • Alimentador automático de documentos a dos caras en una sola pasada. • Impresión desde USB. <p>E. EQUIPOS TIPO E</p> <p>Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos de "formato ancho" con funciones de copiado e impresión de formato ancho (4 equipos)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño mínimo de ancho de papel: 36 pulgadas o 914 mm. • Inyección de tinta térmica. • Boquillas de cabeza de impresión. • Tamaño de gota min: 6 pl en color y 12.6 pl en negro • Velocidad de impresión: 25 s/página en A1 • Velocidad de Escaneo: 3.81 cm/seg. • Alimentación de hojas sueltas o por rollo de papel. • Volumen recomendado por el fabricante mensual de 90 metros cuadrados cada máquina. • Memoria de 1 GB. • Resolución de Escaneado: 600 ppp • Gigabit Ethernet (1000 Base-T), Wifi 802.11 b/g/n • Formato de Escaneado: JPEG, PDF, TIFF. • Tamaño de Rollo de papel: De 279 a 914 mm • Controladores HP-GL/2, TIFF, JPEG. <p>F. EQUIPOS TIPO F</p> <p>Arrendamiento de equipo de digitalización (Escáner de documentos) nuevo de alto volumen (1 equipo)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 100 ppm / 200 ipm • PDF con capacidad de búsqueda.
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">• Resolución: 200 a 600 dpi• Volumen diario recomendado por el Fabricante de 45,000 páginas al día.• Alimentador: 300 hojas de papel.• Eléctricos: 100-240 v, 50/60 Hz• Ambientales: EPEAT y Energy Star• Ruta de papel directa.• Apilamiento de salida controlado.• Conectividad: Red por cable, USB 3.2• Panel de Control: Táctil• Interfaz de usuario a color.• Enderezamiento.• Ajuste de brillo y contraste.• Eliminación de páginas en blanco.• Modo de digitalización continua.• Controladores: ISIS, TWAIN, WIA. <p>G. EQUIPOS TIPO G Arrendamiento de equipos multifuncionales laser monocromáticos nuevos de medio volumen (21 equipos)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidad: 40 ppm• Volumen de páginas mensuales recomendado por el Fabricante de 8,000 documentos.• Impresión dúplex integrado• Bandeja de entrada: 250 hojas• Tamaño de Papel soportado: Carta, Oficio, Ejecutivo, Sobres, Legal.• Alimentador Multipropósito: 100 hojas• Puertos: Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB• Rango de Reducción/Ampliación: 25 – 400 %• Escáner Plano con ADF• Memoria: 1 GB• Procesador: Dual Core 1.0 GHz• Pantalla táctil <p>H. EQUIPOS TIPO H Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos a color, con sistema de copiado, impresión y escaneo. (3 equipos)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memoria RAM mínima de 2 GB. Estándar.• Velocidad del Procesador: Quad Core, 1.2 GHz• Volumen de impresión mensual recomendado por el fabricante de 8,500 cada uno.• Velocidad mínima de 35 copias/impresiones por minuto.• Digitalización desde el alimentador Automático de documentos.• Tecnología de Digitalización (escaneado): CIS• Panel de control: Táctil a color• Puertos Estándar: Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB.• Resolución de impresión de 1200 DPI x 1200 DPI.• Tamaños aceptados: A4, A5, carta, oficio, legal, sobres.• Capacidad de papel: 250 hojas• Reducción hasta 25%• Ampliación hasta 400%
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Escáner: resolución de 600 x 600 ppi • Formato de Archivo de Digitalización: JPEG, PDF, TIFF, PDF con OCR. <p>I. EQUIPOS TIPO I Arrendamiento de equipos multifuncionales laser monocromáticos nuevos de medio volumen (4 equipos)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 46 ppm • Volumen de páginas mensuales recomendado por el fabricante: 15,000 documentos. • Impresión dúplex integrado • Bandeja de entrada: 250 hojas • Tamaño de Papel soportado: Carta, Oficio, Ejecutivo, Sobres, Legal. • Alimentador Multipropósito: 100 hojas • Puertos: Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB • Rango de Reducción/Ampliación: 25 – 400 % • Escáner Plano con ADF • Memoria: 1 GB • Disco duro: incluido. • Procesador: Dual Core 1.2 GHz • Pantalla táctil <p>J. EQUIPOS TIPO J Arrendamiento de equipos multifuncionales laser monocromáticos nuevos de medio volumen (3 equipos)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 46 ppm • Volumen de páginas mensuales recomendado por el fabricante: 15,000 documentos. • Impresión dúplex integrado • Bandeja de entrada: 250 hojas • Tamaño de Papel soportado: Carta, Oficio, Ejecutivo, Sobres, Legal. • Alimentador Multipropósito: 100 hojas • Puertos: Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB • Rango de Reducción/Ampliación: 25 – 400 % • Escáner Plano con ADF • Memoria: 1 GB • Procesador: Dual Core 1.2 GHz • Pantalla táctil <p>K. EQUIPOS TIPO K Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos a color, con sistema de copiado, impresión y escaneo. (1 equipo)</p> <p>Características técnicas mínimas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM mínima de 2 GB. Estándar. • Disco duro incluido. • Velocidad del Procesador: Quad Core, 1.2 GHz • Volumen de impresión mensual recomendado por el fabricante de 10,000 cada uno. • Velocidad mínima de 38 copias/impresiones por minuto. • Digitalización desde el alimentador Automático de documentos.
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">• Tecnología de Digitalización (escaneado): CIS• Panel de control: Táctil a color• Puertos Estándar: Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB.• Resolución de impresión de 1200 DPI x 1200 DPI.• Tamaños aceptados: A4, A5, carta, oficio, legal, sobres.• Capacidad de papel: 250 hojas• Reducción hasta 25%• Ampliación hasta 400%• Escáner: resolución de 600 x 600 ppi• Formato de Archivo de Digitalización: JPEG, PDF, TIFF, PDF con OCR. <p>2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO</p> <p>El prestador del servicio debe cumplir con las siguientes especificaciones:</p> <p>2.1 Entregar el equipo solicitado en las instalaciones de los 20 Inmuebles descritos en el Anexo A, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas, conforme a la distribución del Anexo B.</p> <p>2.2 Cubrir por su cuenta los gastos de seguros, transporte, maniobras y fletes para la entrega de los equipos.</p> <p>2.3 Entregar a la Unidad Administrativa una relación del personal designado por el prestador del servicio para la entrega de los equipos, el día de la formalización del contrato. Para efecto de permitir a dicho personal el acceso a las instalaciones. Los equipos no serán recibidos por personas que no hayan sido designados previamente.</p> <p>2.4 Revisar los equipos durante su entrega instrumentando para ello un documento donde conste la entrega-recepción de los mismos firmada por el usuario, el responsable que designe la Unidad Administrativa y el prestador de servicios. Deberá indicar claramente la fecha y hora en que el equipo se entregó, marca, modelo y número de serie.</p> <p>2.5 No serán recibidos aquellos equipos que no correspondan a la marca y modelo ofertado, o se encuentren en mal estado, incompletos o se evidencié que no son totalmente nuevos,</p> <p>2.6 Instalar el equipo multifuncional en el lugar físico donde será utilizado por el usuario final, el responsable de la Unidad Administrativa le indicará al personal designado la ubicación física de cada equipo.</p> <p>2.7 Realizar una prueba de funcionalidad del equipo multifuncional, el responsable de la Unidad Administrativa verificará la correcta funcionalidad de cada equipo.</p> <p>2.8 Retirar de las instalaciones todo el embalaje del equipo que provea.</p> <p>2.9 Proporcionar clave de administrador local la cual será asignada por la Unidad Administrativa y deberá ser la misma en todos los equipos multifuncionales asociados al servicio.</p> <p>2.10 El prestador del servicio deberá cumplir con el programa de trabajo aprobado por la Unidad Administrativa para la instalación de los equipos multifuncionales asociados al servicio, el cual será entregado al siguiente día hábil de haber formalizado el contrato.</p>
--	--	---



		<p>2.11 Implementar los procedimientos y mecanismos para llevar a cabo las labores de instalación, configuración y puesta a punto de los equipos, debiendo considerar los materiales e insumos necesarios, así como el personal que se requiera para realizar estas actividades, sin que esto genere un costo adicional.</p> <p>2.12 Configurar los equipos para los usuarios finales.</p> <p>2.13 Realizar pruebas de funcionalidad de los servicios.</p> <p>2.14 Para los equipos de impresión del Ayuntamiento de Puebla , esto es, un total de 111 equipos, del tipo A, B, C y D se deberá considerar lectores de tarjetas multifrecuencia sin contacto, con conector USB para identificación de usuario, liberación de impresiones y acceso seguro, así como al menos 3,500 stickers con chips de color azul, que deberán funcionar como tarjeta de proximidad para que cada servidor público pueda ser identificado y liberar sus trabajos de impresión.</p> <p>2.15 El prestador del servicio debe de incluir SW de gestión de impresiones, reporte y administración, para los equipos del ayuntamiento. Este software deberá permitir cuantificar, permitir la movilidad del usuario para los servicios de impresión, retención de los trabajos y bloqueo seguro por pin, usuario o contraseña añadiendo el control por lectores de proximidad. La solución deberá tener una consola web, ser compatible para instalarse en servidores Windows Server y/o CentOS 7 y en localidades remotas o que no cuenten con un servidor de impresión la solución deberá de disponer de un agente que permita la auditoria del servicio de impresión.</p> <p>Deberá permitir aplicar políticas, redireccionamiento y obtener reportes. Esta misma solución y sistema deberá de contar con un módulo básico de monitoreo de los equipos que otorgue una visión como: nivel de los consumibles, estado de la impresora, estado de bandeja de papel y contadores físicos.</p> <p>2.16 El prestador de servicios deberá proporcionar durante la prestación del servicio un sistema de atención a través de la mesa de ayuda, bajo los siguientes términos:</p> <p>A. En caso de falla, proporcionar un número de contacto para levantar un reporte de incidente único (# ticket), a través del cual la mesa deberá controlar y dar seguimiento del mismo hasta su resolución total.</p> <p>B. Generar reportes mensuales y/o a petición de la Unidad Administrativa (impresos y en formato digital de Excel), los cuales deberán incluir como mínimo la siguiente información: incidente (# ticket), fecha de captura, fecha de cierre, estatus, nombre de quien reporta, así como su historial y nivel de técnico asignado.</p> <p>C. Validar vía telefónica y/o correo electrónico la resolución de todos los incidentes reportados a la mesa antes de proceder con el cierre de estos a fin de confirmar que se atendieron en tiempo y forma.</p> <p>D. Almacenar en formato digital la información referente a los incidentes reportados durante la vigencia del contrato.</p> <p>2.17 El prestador del servicio deberá proporcionar Atención de Primer Nivel Vía Telefónica, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La mesa de ayuda deberá generar un ticket por cada incidencia, para proporcionar atención de primer nivel a todos los reportes y en caso de no poder resolverlos transcurrida 1 hora después de su recepción, lo canalizará al técnico
--	--	---



		<p>de segundo nivel (Ing. de servicio en sitio), de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asignar el reporte de la falla del multifuncional al Ingeniero del servicio en sitio el cual deberá acudir en un tiempo máximo de 4 horas con un tiempo de solución al reporte, de máximo 8 horas.• En caso de no corregir la falla del multifuncional, este se deberá remplazar en un tiempo máximo de 48 horas a partir del levantamiento del reporte. <p>2.18 La Unidad Administrativa podrá revisar, auditar, supervisar y validar en cualquier momento aquellos reportes o incidentes en cualquier status ya sea histórico o actual.</p> <p>2.19 Esquema de Operación El esquema de operación de la mesa de ayuda deberá contemplar una cobertura de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles durante la vigencia del contrato.</p> <p>2.20 Todo reporte a la mesa de ayuda debe atenderse en forma expedita, aunque estarán supeditados a la cantidad de reportes pendientes. Las fallas de equipos multifuncionales serán categorizadas con tres Niveles de Situación como se describen a continuación:</p> <p>A. Fallas de equipo que detienen la operación B. Fallas de equipo que permiten una funcionalidad parcial C. Fallas de equipo que requieren atención, pero no comprometen su operatividad.</p> <p>2.21 Personal para la Operación La mesa de ayuda deberá contar con el personal técnico especializado debidamente capacitado para atender los incidentes reportados a la misma.</p> <p>El personal mínimo que deberá asignarse por parte del prestador de servicios será el siguiente:</p> <p>A. Un Analista Técnico Especializado para Primer Nivel B. Un Coordinador Especializado para Segundo Nivel Proporcionar un número telefónico y correo electrónico que servirán como únicos medios de contacto con el técnico de primer nivel para reporte de fallas.</p> <p>2.21.1 Analista Técnico Especializado de Primer Nivel en sitio. Función: Asistir técnicamente a los servidores públicos (usuarios) para identificar fallas que se presenten en los equipos multifuncionales y resolverlas dentro de lo estipulado.</p> <p>El personal deberán cumplir con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título, Cédula o certificado que lo identifique como Profesional Técnico o Título Universitario en mantenimiento de equipos de informática ó en computación ó electrónica o carrera afin.- Experiencia demostrable de 1 año como mínimo en soporte técnico especializado de primer nivel en sitio a usuarios de equipo de impresión y digitalización.- Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en reparación en equipo de impresión y digitalización.- Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en la herramienta de la mesa de ayuda.
--	--	--



		<p>2.21.2 Coordinador Especializado de Segundo Nivel Función: Planear y administrar los recursos de la mesa de ayuda y asistir a los analistas, será el responsable de coordinarse con el personal que para tal efecto designe la Unidad Administrativa. El personal deberán cumplir con el siguiente perfil: - Título, Cédula o certificado que lo identifique como Profesional Técnico o Título Universitario en mantenimiento de equipos de informática ó en computación ó electrónica o carrera afin. - Experiencia demostrable de 1 año como mínimo en soporte técnico especializado de segundo nivel en sitio a usuarios de equipo de impresión y digitalización. - Conocimiento demostrable con con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en reparación en equipo de impresión y digitalización. - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en la herramienta de la mesa de ayuda.</p> <p>3. ATENCIÓN ESPECIALIZADA. Para garantizar el arrendamiento de equipos de impresión debe cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:</p> <p>3.1 Atención Preventiva.</p> <p>3.1.1 Contar con una herramienta que soporte software de gestión remota con interfaz basada en roles.</p> <p>3.1.2 Levantar reporte detallado para cada uno de los equipos el cual debe contener los siguientes puntos:</p> <p>I. Fecha de levantamiento del reporte. II. Domicilio-Ubicación. III. Área-departamento. IV. Número de serie. V. Dirección IP (si aplica). VI. Dirección MAC. VII. Tipo de servicio. VIII. Ingeniero de Servicio, asignado para atender el reporte. IX. Indicar el contador del equipo.</p> <p>3.1.3 La revisión y diagnóstico se realizará de la siguiente forma:</p> <p>a) Vía remota: Realizar el monitoreo de los equipos asociados al servicio, a través de un equipo propiedad del prestador del servicio para conectarse a la red de los inmuebles y en un lugar designado por la Unidad Administrativa. b) Vía Física: Realizar el monitoreo de los equipos asociados al servicio y que no cuentan con una dirección IP asignada, a través de un equipo propiedad del prestador del servicio.</p> <p>3.1.4 Realizar suministro de consumibles con productos originales y de la misma marca de los equipos.</p> <p>3.1.5 Entregar un stock de consumibles equivalentes al 20% del total de los equipos multifuncionales y de cada modelo en la Unidad Administrativa.</p> <p>3.1.6 El stock de consumibles será controlado por parte del personal que la Unidad</p>
--	--	---



		<p>Administrativa designe para ello. Por cada consumible nuevo instalado, se entregará al prestador de servicio el consumible vacío.</p> <p>3.1.7 Entregar y sustituir los consumibles en un tiempo de respuesta de 48 horas como máximo.</p> <p>3.1.8 Considerar una revisión básica al momento de realizar la sustitución de consumible con la finalidad de optimizar el uso.</p> <p>3.1.9 Brindar atención en el horario establecido, durante la vigencia del contrato, con la finalidad de recibir atención a reportes, fallas o consultoría.</p> <p>3.1.10 Realizar una revisión preventiva de forma semestral durante la vigencia del contrato.</p> <p>3.2 Atención Correctiva. Dado que la finalidad de la atención correctiva es la resolución de fallas, se debe garantizar el reemplazo de partes dañadas y la recuperación de la funcionalidad de los multifuncionales, debe cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:</p> <p>3.2.1 Proporcionar la atención correctiva mismo que debe ser atendido si se trata de una falla menor o una falla mayor (deben ser atendidas con la misma prioridad), dentro de 4 horas a partir del levantamiento del reporte.</p> <p>3.2.3 Contar con stock de refacciones consideradas con mayor desgaste para la atención y corrección de fallas: (fusor, rodillo de transferencia, rodillo de carga, rodillo de separación, etc.) durante la vigencia del contrato.</p> <p>3.2.4 Considerar el stock de refacciones antes mencionado, para los equipos objeto del servicio, durante la vigencia del contrato.</p> <p>3.2.5 Brindar un tiempo de respuesta y diagnóstico en un lapso no mayor a 4 horas.</p> <p>3.2.6 Realizar la reparación dentro de 8 horas a partir de la obtención del diagnóstico.</p> <p>3.2.7 Realizar reporte detallado para cada uno de los equipos intervenidos, el cual debe contener los siguientes puntos: I. Fecha de levantamiento del reporte. II. Domicilio-Ubicación. III. Área-departamento. IV. Número de serie. V. Teléfono, extensión. VI. Tipo de atención. VII. Falla reportada. VIII. Fecha y hora de conclusión o cierre del reporte. IX. Observaciones con las acciones tomadas para la resolución del incidente. X. Ingeniero de servicio asignado para atender el incidente (ID y nombre). XI. Indicar el contador del equipo</p> <p>3.2.8 En caso de sustitución de algún equipo por falla, deberán entregar la información del nuevo equipo al personal designado por la Unidad Administrativa para tal fin, el cual debe ser de las mismas características o superiores a las del equipo dañado.</p>
--	--	---



		<p>3.2.9 El prestador de servicios designará a un Coordinador del Proyecto como contacto con el administrador del proyecto de la Contratante, quien será el enlace con la Unidad Administrativa y del cual debe proporcionar los números telefónicos de celular, fijo y dirección de correo electrónico; así como coordinará al personal de soporte técnico, planeará actividades diarias, dará seguimiento permanente a reportes, asesorará, consultará y agilizará la operación del soporte técnico y mantenimientos del equipo de impresión y digitalización.</p> <p>El Coordinador de Proyecto estará dedicado al contrato de tiempo completo, en un horario de 08:30 horas a 20:00 horas, quien tendrá la responsabilidad total de la prestación del servicio en sitio y deberá contar con vehículo para desplazarse a las oficinas y deberá contar con un equipo celular (que opere las 24 hrs. del día), deberá proporcionar su número de celular al Coordinador del Contrato de la contratante y deberá estar disponible de tiempo completo por cualquier contingencia (7x24 durante la vigencia del contrato).</p> <p>El Coordinador de Proyecto del licitante realizará las siguientes actividades, a fin de detectar problemas y mejorar la eficiencia del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurarse y garantizar que el servicio cumpla con los niveles de servicio de la Contratante. - Programar diariamente las actividades que tendrá que realizar su personal al día siguiente para atender los reportes de la mesa de servicio, con el fin de solucionarlos. - Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de hardware y software, con el fin de cumplir con los estándares solicitados por la Contratante. - El prestador de servicios será responsable de administrar y controlar los inventarios de los equipos, dicha información se recopilará conforme al avance del programa de mantenimiento preventivo, esta información se almacenará dentro de un archivo Excel, que proporcionará la Contratante, con el fin de actualizar la información de la mesa de servicios de la Contratante. - Deberá asegurarse que se cumplen los procesos de atención de servicio alineados a ITIL v3 los cuales serán proporcionados a la Contratante. <p>3.2.9.1 Perfil del Coordinador del Proyecto:</p> <p>El prestador de servicios garantizará que el coordinador del proyecto cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título o cédula profesional a nivel licenciatura en informática o en computación o electrónica o carrera afín. - Certificación ITIL Operational Support and Analysis (OSA). - Certificación vigente en Dirección de Proyectos Experto. - Demostrar experiencia de al menos 1 año en el manejo de personal - Contar con al menos 1 año de experiencia en un puesto similar de Coordinación de Servicios de Impresión. - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos de la suite de Microsoft office. <p>3.2.10 Perfil del Personal de Soporte Técnico</p> <p>El prestador de servicios contará con el personal de soporte técnico con el que proporcionará el servicio y cumplirá con los acuerdos de niveles de servicio</p>
--	--	--



		<p>establecidos, considerando como mínimo 3 personas de soporte técnico a fin de garantizar los niveles de servicio solicitados por la Contratante.</p> <p>El personal de soporte técnico que prestara el servicio a la Contratante deberán cumplir con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título, Cédula o certificado que lo identifique como Profesional Técnico o Título Universitario en mantenimiento de equipos de informática ó en computación ó electrónica o carrera afin. - Certificación ITIL FOUNDATIONS Versión 1 o Versión 3. - Experiencia demostrable de 2 años como mínimo en soporte técnico en sitio a usuarios de equipo de impresión y digitalización. - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en Windows 8.1 y 10. - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos en reparación en equipo de impresión y digitalización. - Conocimiento demostrable con copia simple de los certificados o diplomas de cursos de: redes LAN, WAN, directorio activo y sistemas de administración de impresión. <p>El personal de Soporte Técnico asignado para la prestación del servicio, así como el Coordinador de Proyecto de equipo de impresión y digitalización y software, para el correcto desempeño de sus funciones deberá contar con celular para que puedan ser localizados y realizar servicios urgentes que requiera la contratante. Así mismo, el coordinador del proyecto del proveedor del servicio deberá entregar al coordinador de la DTI el directorio con los números telefónicos del personal asignado al proyecto y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato.</p> <p>El personal de Soporte Técnico en sitio en oficinas centrales estará dedicado al contrato de 08:30 hrs. a 20:00 hrs. de lunes a viernes. En el caso del personal que atenderá las demás oficinas, deberá estar disponible también en este horario y localizable vía telefónica para atender los servicios solicitados la contratante.</p> <p>El personal de Soporte Técnico y Coordinador del Proyecto deberá contar con identificación de la empresa y siempre deberá portarla en un lugar visible, la credencial deberá estar vigente.</p> <p>Todo el personal del licitante tendrá una actitud proactiva en la atención y solución de los problemas, incidentes y cambios, en caso de no realizarse la contratante se reserva la solicitud de cambio del personal.</p> <p>4. ENTREGABLES</p> <p>Para garantizar el correcto funcionamiento del arrendamiento, debe generar los entregables que acrediten la prestación del mismo, en los términos que a continuación se detallan:</p> <p>4.1 La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos multifuncionales se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>4.2 Proporcionar en formato impreso y digital el inventario de los multifuncionales con los siguientes datos:</p> <p>A. Marca. B. Modelo.</p>
--	--	---



		<p>C. Número de serie. D. MAC ADDRESS.</p> <p>4.3 Elaborar mensualmente de forma escrita y digital una memoria técnica que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos con la información de los incidentes o fallas reportados que contenga como mínimo los siguientes datos: # ticket único (incidente), usuario, fecha de levantamiento del incidente reportado, domicilio, ubicación, departamento, teléfono, extensión, descripción del equipo reportado, marca, modelo, No*de serie. No. de inventario, tipo de atención, tiempo de duración de la afectación por tipo de servicio, falla reportada, fecha y hora de inicio del incidente reportado, fecha y hora de conclusión o cierre del incidente, observaciones con las acciones tomadas para su resolución del incidente, observaciones generales, campo para observaciones emitidas por el usuario referente a la calidad del servicio, conformidad del servicio (# de control interno del usuario), ingeniero de servicio asignado para atender el incidente (ID y nombre). • Base de conocimiento de todos los reportes recibidos en la mesa de ayuda, que contenga las actividades realizadas para la solución y diagnóstico final de la falla o incidente reportado. <p>5. TIEMPOS DE ENTREGA La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos multifuncionales se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>6. PLAN DE TRABAJO El prestador de servicios como parte del desarrollo del servicio entregará un plan de trabajo para el aprovisionamiento, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de impresión, que deberá considerar todas las actividades y su programación y que no deberá de exceder el tiempo señalado en el punto 5.- Tiempos de entrega.</p>
--	--	---

EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: _____

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: _____

PERIODO DE GARANTÍA: _____

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- El licitante deberá tomar en cuenta todos los cambios que se generen en el acto de Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación para la presentación de su propuesta.



ANEXO "9"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"CURRÍCULUM EMPRESARIAL"

Lugar y
fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RFC:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
OBJETO SOCIAL:	

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (FECHA DE INICIO DE OPERACIONES, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, ETC.)

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

(LA EXPERIENCIA QUE AQUÍ SE REFLEJE DEBERÁ ESTAR RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y EL OBJETO DE LA PRESENTE



ADJUDICACIÓN)

PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS, MARCAS, REPRESENTACIONES, DISTRIBUCIONES, ETC. QUE MANEJE

DOMICILIOS DE LOS INMUEBLES DE LA EMPRESA (PROPIOS Y ARRENDADOS)

VEHÍCULOS DE LA EMPRESA (PROPIOS Y ARRENDADOS)

RELACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO POR LA EMPRESA (INCLUYE RELACIÓN DE PERSONAL INSCRITO EN EL IMSS)

RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO				
NOMBRE	DOMICILIO	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE Y PUESTO)	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada.



ANEXO "10"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"PROPUESTA ECONÓMICA"

Lugar y fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.

NOMBRE DEL LICITANTE: _____				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1	SERVICIO	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.	1	
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

“LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO”

(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. 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 en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



ANEXO "11"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

"GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS"

(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora)

Ante y a favor de la: Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el sostenimiento de la Propuesta presentada en el procedimiento de adjudicación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022** para la contratación del servicio **CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.** realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conformidad con el artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir I.V.A. 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 propuesta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días contados a partir del acto de apertura de propuestas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al mínimo del 10% del monto total de su propuesta sin incluir el I.V.A., 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 174,178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.



ANEXO "12"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA"
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.

Lugar y fecha: _____

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

(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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



ANEXO "13"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"CONFLICTO DE INTERESES"

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

NÚMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR (A)

FECHA:

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran 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 el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49 fracciones I, IX y X, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los supuestos contenidos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés 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 DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO: _____, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Asimismo, manifiesto que ratifico que (si) – (no) cuento con una política de integridad con los requisitos que estable el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o por 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 la administración pública municipal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato, bajo los principios de imparcialidad, objetividad y legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta y adjunto fotocopia de identificación oficial.

Nombre y firma del proveedor (a)

FORM.1956-B/CM1821/0120



ANEXO "14"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO"

[Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora, así como a lo solicitado por el área jurídica de la dependencia Contratante]

Ante y a favor de la: **Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato No. _____ celebrado con _____ el día ____ de _____ de 2021, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente número _____ por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que equivale al 10% del monto total adjudicado.

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, aun cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. 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 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

ANEXO "15"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

"FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO"

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

PROVEEDOR ADJUDICADO: _____		
NUMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA Y HORA DE INICIO DEL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: Se hace del conocimiento de los proveedores adjudicados que de conformidad con lo que dispone el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se encuentran legal y contractualmente obligados a comunicar al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el inicio de la prestación del servicio con una anticipación de al menos veinticuatro horas, preferentemente mediante el presente documento denominado "Formato de Notificación de Inicio de Prestación del Servicio" debiendo asentar lugar, día y hora. Este anexo no se encuentra sujeto a evaluación.



ANEXO "A"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

NO.	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN
1	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 2DO PISO, COL. CENTRO
2	PRESIDENCIA	OFICIALIA DE PARTES, (AGENDA Y SEGUIMIENTO)	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 1ER PISO, COL. CENTRO
3	PRESIDENCIA	ENLACE ADMINISTRATIVO	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 2DO PISO, (AZOTEA) COL. CENTRO
4	PRESIDENCIA	ATENCIÓN CIUDADANA	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 1ER PISO, COL. CENTRO
5	PRESIDENCIA	COORDINACIÓN EJECUTIVA	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 1ER PISO, COL. CENTRO
6	PRESIDENCIA	PRESIDENCIA	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 1ER PISO, COL. CENTRO
7	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	SALA DE REGIDORES	AVENIDA 4 ORIENTE No 11, 2DO PISO, COL. CENTRO



8	CONTRALORÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	CALLE 2 SUR N° 3906, 2DO PISO, COL. CARMEN HUEXOTITLA
9	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SUBCONTRALORA MUNICIPAL	CALLE 2 SUR N° 3906, 2DO PISO, COL. CARMEN HUEXOTITLA
10	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SUBCONTRALORÍA DE EDOS FINANCIEROS Y CONTROL	CALLE 2 SUR N° 3906, 2DO PISO, COL. CARMEN HUEXOTITLA C.P. 72534
11	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SUBCONTRALORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS Y CONTROL	AVENIDA 4 PONIENTE 1101, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
12	SINDICATURA MUNICIPAL	ENLACE ADMINISTRATIVO	CALLE 4 NORTE No 604, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
13	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICATURA	CALLE 4 NORTE No 604, 1ER PISO, COL. CENTRO
14	TESORERÍA MUNICIPAL	EJECUCIÓN	AVENIDA REFORMA N° 126, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
15	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
16	TESORERÍA MUNICIPAL	PRESUPUESTO	AVENIDA REFORMA N° 118, 1ER PISO, COL. CENTRO
17	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	AVENIDA REFORMA N° 126, PLANTA BAJA COL. CENTRO



18	TESORERÍA MUNICIPAL	CATASTRO MUNICIPAL	AVENIDA 13 SUR Y 11 PTE (EX ACUARIO), COL CENTRO
19	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	AVENIDA REFORMA N° 126, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
20	TESORERÍA MUNICIPAL	ORDENES DE PAGO	AVENIDA REFORMA N° 118, 1ER PISO, COL. CENTRO
21	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INGRESOS	AVENIDA REFORMA N° 126, PLANTA BAJA COL. CENTRO
22	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	AVENIDA REFORMA N° 118, 1ER PISO, COL. CENTRO
23	TESORERÍA MUNICIPAL	CONTROL DE RECAUDACIÓN	AVENIDA REFORMA N° 126, PLANTA BAJA COL. CENTRO
24	TESORERÍA MUNICIPAL	INFRACCIONES	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
25	TESORERÍA MUNICIPAL	CAJA GENERAL	AVENIDA REFORMA N° 126, PLANTA BAJA COL. CENTRO
26	TESORERÍA MUNICIPAL	ORDENES DE PAGO	AVENIDA REFORMA N° 118, 1ER PISO, COL. CENTRO
27	TESORERÍA MUNICIPAL	COMERCIO ESTABLECIDO	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, PLANTA BAJA, COL. CENTRO



28	TESORERÍA MUNICIPAL	REGISTRO DE EGRESOS	AVENIDA REFORMA N° 126, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
29	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	AVENIDA REFORMA N° 118, 1ER PISO, COL. CENTRO
30	TESORERÍA MUNICIPAL	CATASTRO MUNICIPAL	AVENIDA 13 SUR Y 11 PTE (EX ACUARIO)
31	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALÍA DE PARTES	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA N° 14, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
32	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ENLACE ADMINISTRATIVO	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No.14, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
33	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	3 SUR 1508 , PLANTA BAJA, COL. EL CARMEN
34	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	2 SUR N° 3906, 1ER PISO, COL. HUEXOTITLA
35	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ARCHIVO HISTÓRICO	AVENIDA 15 DE MAYO N° 4702, 1ER PISO, COL. VILLA POSADAS
36	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO	DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN	AVENIDA REFORMA N° 113, 3ER. PISO, COL. CENTRO
37	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA	AVENIDA 3 PONIENTE No. 116, 3ER PISO, COL. CENTRO



38	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	AVENIDA 3 PONIENTE No. 116, 3ER PISO, COL. CENTRO
39	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO	AVENIDA 3 PONIENTE No. 116, 3ER PISO, COL. CENTRO
40	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	PROTECCIÓN ANIMAL	CALLE MIRASOLES No. 14, PLANTA BAJA, COL. BUGAMBILIAS
41	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE	CALLE 54 PONIENTE N° 509, PLANTA BAJA, COL. GUADALUPE VICTORIA
42	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	ALUMBRADO PÚBLICO	PRIVADA LOBO N° 2903, PLANTA BAJA, COL. LAS HADAS
43	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 2DO PISO, COL. AMOR
44	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	JURÍDICO	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 4TO PISO, COL. AMOR
45	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	FOTOCOPIADO	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 3ER PISO, COL. AMOR
46	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA Y SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, PLANTA BAJA, COL. AMOR
47	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	PARQUES Y JARDINES ZONA SUR	CALLE VIOLETAS No.218, PLANTA BAJA, COL. BUGAMBILIAS

48	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 3ER PISO, COL. AMOR
49	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	STAFF	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 2DO PISO, COL. AMOR
50	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	ARCHIVO DE OBRAS PÚBLICAS	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, SÓTANO, COL. AMOR
51	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	STAFF	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 2DO PISO, COL. AMOR
52	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 1ER PISO, COL. AMOR
53	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA	SOPORTE TÉCNICO	PROLONGACIÓN REFORMA N° 3308, 1ER PISO, COL. AMOR
54	PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	BOULEVARD NORTE N° 2210, LOC. 75, FRACCIONAMIENTO LAS HADAS
55	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	AVENIDA REFORMA N° 126, 4TO PISO, COL. CENTRO
56	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	AVENIDA REFORMA N° 113 1ER. PISO, COL. CENTRO
57	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	IMSS	AVENIDA REFORMA N° 126 COL. 2DO PISO, CO. CENTRO



58	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	INVENTARIOS DE COMPUTO	AVENIDA 2 PONIENTE N° 107, 1ER PISO, COL. CENTRO
59	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ALMACEN	AQUILES SERDÁN N° 416 b y d, COL. RANCHO COLORADO
60	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	NÓMINAS	AVENIDA REFORMA N° 126, 2DO PISO, COL. CENTRO
61	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	STAFF	AVENIDA REFORMA N° 126, 2DO PISO, COL. CENTRO
62	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	ORGANIZACIÓN	AVENIDA REFORMA N° 126, 4 Y 5TO PISO, COL. CENTRO
63	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES	AVENIDA REFORMA N° 126, 1ER PISO, COL. CENTRO
64	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	STAFF SECRETARÍA PARTICULAR	AVENIDA REFORMA N° 126, 2DO PISO, COL. CENTRO
65	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA REFORMA N° 126, 5TO PISO, COL. CENTRO
66	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DEA	AVENIDA REFORMA N° 126, 1ER PISO, COL. CENTRO
67	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AVENIDA REFORMA N° 126, 3ER PISO, COL. CENTRO



68	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES	AVENIDA REFORMA N° 126, 1ER PISO, COL. CENTRO
69	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	AVENIDA REFORMA N° 126, 3ER PISO, COL. CENTRO
70	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	NORMATIVIDAD INFORMÁTICA	AVENIDA REFORMA N° 126, 4TO PISO, COL. CENTRO
71	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS	AVENIDA REFORMA N° 126, 2DO PISO, COL. CENTRO
72	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	AVENIDA REFORMA N° 126, 3ER PISO, COL. CENTRO
73	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN DE POLICÍA	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2600 A, COL. RANCHO COLORADO
74	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ANÁLISIS LEGAL/DIRECCIÓN JURÍDICA	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2615 B, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
75	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	RECURSOS MATERIALES	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2615 B, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
76	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	RECURSOS HUMANOS/OFICIALÍA DE PARTES	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2615 B, 1ER PISO, COL. RANCHO COLORADO
77	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2600, 1ER Y 2DO PISO, COL. RANCHO COLORADO



78	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	RECURSOS FINANCIEROS	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2615, 1ER PISO, COL. RANCHO COLORADO
79	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN JURÍDICA	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2600, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
80	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	REMISIONES	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2600, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
81	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ACADEMIA DE POLICÍA	BOULEVARD GASODUCTO S/N, COL. BOSQUES DE SAN SEBASTIÁN
82	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SSP PERIC	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2600, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
83	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERVICIOS GENERALES	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2615, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
84	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	RECURSOS HUMANOS	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2615 B, 1ER PISO, COL. RANCHO COLORADO
85	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2600, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
86	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERVICIOS GENERALES	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2600, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO
87	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASUNTOS INTERNOS	BOULEVARD SAN FELIPE N° 2821, PLANTA BAJA, COL. RANCHO COLORADO

88	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN DE POLICÍA	BOULEVARD SAN FELIPE No 2600 A, 1ER PISO, COL. RANCHO COLORADO
89	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	ENLACE ADMINISTRATIVO	CALLE 3 SUR N° 1508, 1ER PISO, COL. EL CARMEN
90	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	MEDIO AMBIENTE	CALLE 3 SUR N° 1508, 1ER PISO, COL. EL CARMEN
91	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	VENTANILLAS	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, COL. CENTRO
92	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	COORDINACIÓN Y GESTIÓN URBANA	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, 1ER PISO, COL. CENTRO
93	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	DESARROLLO URBANO	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, 1ER PISO, COL. CENTRO
94	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	ALINEAMIENTOS	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
95	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	DEPARTAMENTO JURÍDICO	CALLE 3 SUR N° 1508, 2DO PISO, COL. EL CARMEN
96	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	DESARROLLO RURAL	CALLE 3 SUR N° 1508, 1ER PISO, COL. EL CARMEN
97	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO	DESARROLLO ECONÓMICO	AVENIDA REFORMA N° 113 1ER PISO, COL. CENTRO



98	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AYUDA AL MIGRANTE POBLANO	AVENIDA REFORMA N° 1305, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
99	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	BOLSA DE TRABAJO	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
100	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO	CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	AVENIDA 4 PONIENTE No 1101, PLANTA BAJA, COL. CENTRO
101	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PROGRAMAS SOCIALES	AVENIDA 2 SUR N° 3906, planta baja, COL. CARMEN HUEXOTITLA
102	CONTRALORÍA MUNICIPAL	CONTRALORÍA	AVENIDA 2 SUR 3906, 2DO PISO, COL. CARMEN HUEXOTITLA
103	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SECRETARÍA DE BIENESTAR	AVENIDA 2 SUR 3906, PLANTA BAJA, 1 Y 3ER PISO, COL. CARMEN HUEXOTITLA
104	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DESARROLLO SOCIAL	AVENIDA 2 SUR 3906, PLANTA BAJA, COL. CARMEN HUEXOTITLA
105	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	AVENIDA 2 SUR 3906, PLANTA BAJA, COL. CARMEN HUEXOTITLA
106	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	AVENIDA 2 SUR 3906, 1ER, COL. CARMEN HUEXOTITLA
107	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	AVENIDA 2 SUR 3906, 1ER, COL. CARMEN HUEXOTITLA



108	MOVILIDAD	ENLACE ADMINISTRATIVO	CALLE 3 SUR N° 1508, PLANTA BAJA, COL. EL CARMEN
109	SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO	CALLE 9 SUR N° 1508, COL. SANTIAGO
110	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO	SECRETARÍA DE ECONÓMICA Y TURISMO	AVENIDA REFORMA N° 113, 4TO PISO, COL. CENTRO
111	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO	AVENIDA REFORMA N° 113, 4TO PISO, COL. CENTRO
112	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO	TRANSPARENCIA	AVENIDA VILLA JUÁREZ N° 4, PLANTA BAJA, COL. LA PAZ
113	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	AVENIDA JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 1ER PISO, COL. CENTRO
114	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	AVENIDA REFORMA N° 113, PLANTA BAJA Y 2DO PISO, COL. CENTRO
115	SINDICATO	SINDICATO	24 SUR N°.1304 COL. AZCARATE
116	ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	{AVENIDA 27 ORIENTE NÚMERO 1, COLONIA EL CARMEN, PUEBLA}.
117	ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	OFICINAS OPERATIVAS	{BOULEVARD CAPITÁN CARLOS CAMACHO ESPÍRITU Y/O BOULEVARD VALSEQUILLO NÚMERO 237, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, PUEBLA, PUEBLA}

118	SISTEMA MUNICIPAL DIF	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	AV. EDUARDO CUE MERLO 201, SAN BALTAZAR CAMPECHE, 72550 PUEBLA, PUE
119	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	AVENIDA REFORMA 1519 BARRIO DE SAN SEBASTIAN
120	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA	25 Sur esq. 13 Pte 1301, Panteón de La Piedad, Sta Cruz los Ángeles

NOTA: LOS INMUEBLES DESCRITOS EN EL PRESENTE ANEXO, SON DESCRIPTIVOS, MAS NO LIMITATIVOS, POR LO QUE LA UBICACIÓN Y EL NÚMERO DE EQUIPOS PODRÁ VARIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE "LA CONTRATANTE".



ANEXO "B"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.

	DEPENDENCIA	EQUIPOS TIPO A	EQUIPOS TIPO B	EQUIPOS TIPO C	EQUIPOS TIPO D	EQUIPOS TIPO E	EQUIPOS TIPO F	EQUIPOS TIPO G	EQUIPOS TIPO H	EQUIPOS TIPO I	EQUIPOS TIPO J	EQUIPOS TIPO K	TOTAL
AYUNTAMIENTO PUEBLA													
1	CONTRALORÍA MUNICIPAL	4											4
2	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2											2
3	SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6		2									8
4	TESOSERÍA MUNICIPAL	12		4	1	1							18
5	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	5											5
6	PRESIDENCIA MUNICIPAL	4	2										6
7	COORDINACIÓN DE LAS REGIDURÍAS	2											2
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN	5		3									8
9	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6											6
10	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	14		1			1						16
11	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO	3		2									5
12	SINDICATO	1											1
13	SINDICATURA MUNICIPAL	3											3
14	SECRETARÍA DE MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURA Y SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	10	1	1		3							15
15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	10		6									16
16	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO	1											1
ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS													
17	SISTEMA MUNICIPAL DIF							21	3				24



Puebla
 Contigo y con rumbo
 Sistema Municipal

Comité Municipal de
Adjudicaciones
 2021-2024

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
 AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022**

18	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE										3		3
19	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	5											5
20	ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA									4		1	5
TOTAL		93	3	19	1	4	1	21	3	4	3	1	153

NOTA: LOS INMUEBLES Y EQUIPOS DESCRITOS EN EL PRESENTE ANEXO, SON DESCRIPTIVOS, MAS NO LIMITATIVOS, POR LO QUE LA UBICACIÓN Y EL NÚMERO DE LOS MISMOS PODRÁ VARIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE "LA CONTRATANTE".



ANEXO "C"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA".

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	PERFILES Y CANTIDAD DE EQUIPOS SEGÚN ANEXO B	PRESUPUESTO TOTAL POR EJERCICIO 2022	PRESUPUESTO TOTAL POR EJERCICIO 2023	PRESUPUESTO TOTAL POR EJERCICIO 2024	SUMA TOTAL SIN I.V.A.
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.	111 equipos (Perfiles A, B, C y D)	\$	\$	\$	\$
SISTEMA MUNICIPAL DIF	24 equipos (Perfiles G y H)	\$	\$	\$	\$
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	5 equipos (Perfiles I y K)	\$	\$	\$	\$
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA.	5 equipos (Perfil A)	\$	\$	\$	\$
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	3 equipos (Perfil J)	\$	\$	\$	\$
SUBTOTAL					\$
I.V.A.					\$
TOTAL					\$

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)



ANEXO "D"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA".

NO.	EQUIPOS	CANTIDAD	MARCA, MODELO O VERSIÓN	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL CON I.V.A.
1	TIPO A Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos blanco & negro	1		\$	\$	\$
2	TIPO B Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos a color, con sistema de copiado, impresión y escaneo	1		\$	\$	\$
3	TIPO C Arrendamiento de impresoras nuevas blanco & negro, con sistema de impresión	1		\$	\$	\$
4	TIPO D Arrendamiento de equipos multifuncionales doble carta nuevos blanco & negro, con sistema de copiado, impresión y escaneo	1		\$	\$	\$
5	TIPO E Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos de formato ancho con funciones de copiado e impresión de formato ancho	1		\$	\$	\$
6	TIPO F Arrendamiento de equipo de digitalización (Escáner de documentos) nuevo de alto volumen	1		\$	\$	\$
7	TIPO G Arrendamiento de equipos multifuncionales laser monocromáticos nuevos de medio	1		\$	\$	\$



8	TIPO H Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos a color, con sistema de copiado, impresión y escaneo	1		\$	\$	\$
9	TIPO I Arrendamiento de equipos multifuncionales laser monocromáticos nuevos de medio volumen	1		\$	\$	\$
10	TIPO J Arrendamiento de equipos multifuncionales laser monocromáticos nuevos de medio volumen	1		\$	\$	\$
11	TIPO K Arrendamiento de equipos multifuncionales nuevos a color, con sistema de copiado, impresión y escaneo	1		\$	\$	\$

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)



LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL ARTÍCULO 77

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

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública del Estado del Estado de Puebla, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas del servicio o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.



- VI. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- IX. Aquellas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.



Glosario de términos.

Para los efectos de las presentes licitación, se dan a conocer las siguientes definiciones:

Bases: El presente documento, en conjunto con sus anexos, que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos sobre los que se registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios que se oferten.

Convocante: El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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.

Contratante: La dependencia, entidad de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado: Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

Domicilios de la contratante:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: Avenida Reforma número 126, tercer piso, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla

Finalidad de la licitación: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto el **ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO) PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", SISTEMA MUNICIPAL DIF, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA E INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA.**

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

Licitación: La Licitación Pública Nacional Número **CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022.**

Contraloría: La Contraloría Municipal del Municipio de Puebla.

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



Puebla
Consigna y con rumbo
Gobierno Municipal

Comité Municipal de
Adjudicaciones
2021-2024

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SECATI-LP-ERP-080/2022

Propuesta: Proposición técnica y económica en alguna de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que se expone en esta licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con las contratantes como resultado de la presente licitación.