

# **BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CMA-SATI-LP-028/2012**

**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL  
SERVICIO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS  
DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO**

**PARA LA:**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**

**MARZO DE 2012**



<b>CALENDARIO</b>	
<b>PERIODO DE INSCRIPCIÓN (COMPRAS DE BASES)</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 30 DE MARZO DE 2012
<b>ENVÍO DE DUDAS</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA EN UN HORARIO DE LAS 9:00 A LAS 16:00 HORAS Y HASTA LAS 10:00 HORAS DEL 02 DE ABRIL DE 2012
<b>JUNTA DE ACLARACIONES</b>	EL 04 DE ABRIL DE 2012 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.</b>	EL 09 DE ABRIL DE 2012 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.</b>	EL 11 DE ABRIL DE 2012 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>FALLO.</b>	EL 13 DE ABRIL DE 2012 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

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

<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO A:</b> CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER	<b>ANEXO E:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO
<b>ANEXO B:</b> FORMATO PROPUESTA TÉCNICA	<b>ANEXO F:</b> FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS
<b>ANEXO C:</b> FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA	<b>ANEXO G:</b> FORMATO CARTA DATOS GENERALES
<b>ANEXO D:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA	<b>ANEXO H (PARTE 1 Y PARTE 2):</b> FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES O INICIO DEL SERVICIO
<b>ANEXO I:</b> ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	<b>ANEXO 2:</b> LUGARES DE ENTREGA/INSTALACIÓN

**RECOMENDACIONES**

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



En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b) y 67 fracción V, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en el numeral VIII del Presupuesto de Egresos 2012 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten las siguientes

## **Bases para la Licitación Pública Nacional CMA-SATI-LP-028/2012**

### **1.- DEFINICIONES**

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

- 1.1.- BASES:** El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación de los servicios que se oferten.
- 1.2.- CONVOCANTE:** El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- 1.3.- CONTRATANTE:** La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- 1.4.- CONVOCATORIA:** La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.
- 1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Av. Reforma No. 126 Primer Piso, Colonia Centro en la Ciudad de Puebla, Puebla.
- 1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Av. Reforma No. 126 Tercer Piso, Colonia Centro en la Ciudad de Puebla, Puebla.
- 1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- 1.8.- LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.
- 1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional **CMA-SATI-LP-028/2012**.
- 1.10.- CONTRALORÍA.-** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla.
- 1.11.- LICITANTE:** La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

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

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

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1**, de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO DE COMPRA DE BASES:** Los días 29 y 30 de marzo de 2012.

**2.4.2.- 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, en Av. Reforma No. 126 Primer Piso, en el periodo arriba mencionado en un horario de 9:00 a 16:00 horas (días hábiles), así como en la página del Ayuntamiento [www.pueblacapital.gob.mx/wb/pue/autorizaciones\\_arrendamientos\\_licitaciones\\_y\\_convoc](http://www.pueblacapital.gob.mx/wb/pue/autorizaciones_arrendamientos_licitaciones_y_convoc)

**2.4.3.- COMPRA DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto 2.4.1. bajo los siguientes datos:

Banco	HSBC
Nombre de la Cuenta	H. Ayuntamiento
No. de Cuenta	4000940106
Sucursal	1108 Huexotitla
CLABE	021650040009401060

**2.4.4.- COSTO DE BASES:** Las bases tendrán un costo de \$ **1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**

**2.4.5.-** Una vez hecho el pago de bases, se deberán registrar en las oficinas de la Convocante, previa presentación de una identificación original y copia de la persona que acude y del original y copia del comprobante de pago (ficha de depósito bancaria), debiendo requisitar en ese momento el formato proporcionado con todos los datos de la empresa como son: Nombre de la persona que representará a la empresa inscrita, razón social, R.F.C., domicilio, teléfonos, código postal y dirección de correo electrónico. El no acudir 1 hora antes de la Junta de Aclaraciones es causa de descalificación.

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



**2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **CMA-SATI-LP-028/2012** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto 9 de estas bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

### **3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.**

**3.1.-** Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal, actualizado preferentemente (Original o copia certificada y copia simple) que contenga la actividad o giro del licitante, la cual deberá coincidir con los servicios motivo de esta Licitación

**3.2.-** Acta constitutiva de la empresa. El giro de la empresa licitante mencionado en el acta constitutiva deberá coincidir con los servicios motivo de esta Licitación. Resaltando, preferentemente, denominación, objeto social, nombre del administrador o apoderado etc., con marca textos. (Original o copia certificada y copia simple).

**3.3.-** En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán de presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación, con marca textos. (Original o copia certificada y copia simple).

**3.4.-** En caso de ser persona física presentar acta de nacimiento del dueño del negocio. (Original ó copia certificada y copia simple).

**3.5.-** Poder Notarial de la persona 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, preferentemente, nombre del administrador o apoderado con marca textos. (Original o copia certificada y copia simple).

En caso que la persona que asiste en representación del licitante (ya sea persona física o moral) no sea la misma que firma las propuestas de esta Licitación, podrá acreditarse mediante carta poder simple debidamente requisitada, mediante la cual la persona que acredite tener el poder señalado en el párrafo anterior, le otorga el mismo para asistir en su representación a los eventos de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, apertura económica y fallo. (Solo original dentro del fólder de copias). Debiendo invariablemente anexar copia de la identificación oficial del que otorga el poder así como del que lo recibe.

**3.6.-** Carta en hoja membretada debidamente sellada y firmada por el representante mencionado en el punto 3.5, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- Las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s).
- Que si no presento modificaciones sustantivas es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal ni por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la Licitación Pública Nacional **CMA-SATI-LP-028/2012**, asimismo conocer y estar conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física no le aplican los primeros dos puntos de la carta.

Esta carta debe presentarse conforme al **ANEXO A** de las presentes Bases en original, dentro del primer sobre del fólder de copias.

**3.7.-** Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se considerará identificación oficial aquella que sea emitida por un organismo gubernamental (Original y copia simple).

**3.8.-** Último pago provisional obligado de impuestos federales 2012 (Original o copia certificada y copia simple) (Copia simple si es por vía electrónica).

**3.9.-** Declaración anual de impuestos federales correspondientes al ejercicio fiscal 2011 para personas morales, y 2010 para personas físicas (Original o copia certificada y copia simple y en caso de que sea vía internet, solo se requiere copia simple).

**3.10.-** Ficha de depósito de pago de bases (Original y copia simple) cuya fecha y monto de pago deberá estar dentro de lo señalado en los puntos **2.4.1. y 2.4.4** de las presentes bases.

**3.11.-** Carta bajo protesta de decir verdad, debidamente sellada y firmada por el representante legal, en la cual éste plasme sus datos generales para efectos de elaboración de, en su momento, el contrato correspondiente, tales como: nombre o razón social de acuerdo al R.F.C, RFC, teléfonos, etc.). Conforme al formato **ANEXO "G"** sellada y firmada por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

**NOTA** Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal original y copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder y las copias simples **en tamaño carta (no se aceptan copias en tamaño oficio)** en carpetas lefort o recopilador, dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.

#### **4.- ASPECTOS TÉCNICOS**

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

##### **4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.**

**4.1.1.-** La propuesta técnica (**ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia** indicando el número de la presente Licitación (**CMA-SATI-LP-028/2012**) dirigido a la convocante, contener folio, sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será desechada. Todo en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores, debiendo los dos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias.

**4.1.2.-** Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, éstos deberán estar invariablemente **sellados** y debidamente **firmados** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

**4.1.3.-** La propuesta técnica tomando como ejemplo el formato del **ANEXO B**, estará debidamente capturada en **formato Word** en 2 dispositivos **USB** (original y respaldo), los cuales serán proporcionados por el licitante.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "propuesta técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 9 de estas bases.**

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

**4.3.- PERIODO DEL SERVICIO:** A más tardar dentro de los ocho días naturales posteriores a la firma del contrato, y hasta el 31 de diciembre de 2012.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Durante la vigencia del contrato.

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

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

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

**4.6.1.-** Carta en papel membretado del licitante debidamente sellada y firmada por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial en la que el licitante se compromete, en caso de resultar adjudicado a garantizar el servicio por el periodo de vigencia del contrato.

**4.6.2.-** Certificado de la Norma Oficial Mexicana correspondiente (NOM 016-SCFI-1993 Y/O NOM 019-SCFI-1998) vigente de los equipos ofertados, para equipo nuevo a nombre del fabricante (copia simple); y para equipo reconstruido a nombre del licitante. (original para cotejo y copia simple).

**4.6.3.-** Folletos de los equipos ofertados, así como la página de internet donde se pueda verificar las características de los mismos (en español).

**4.6.4.-** Carta de conformidad de clientes anteriores, de los servicios proporcionados de fotocopiado e impresión en los últimos tres años a Dependencias u Organismos Públicos.

**4.6.5.-** Carta del fabricante de distribuidor autorizado firmada por el representante legal, de la marca de los equipos a ofertar.



**4.6.6.-** Carta en papel membretado del licitante debidamente sellada y firmada por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial en la que el licitante en caso de resultar adjudicado se compromete a proporcionar los siguientes servicios:

- a) Que realizará en forma mensual la revisión de las lecturas de cada uno de los equipos junto con el personal designado por parte del H. Ayuntamiento, y entregara un reporte mensual de los consumos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- b) Capacitar en todo momento al personal que operará los equipos.
- c) Que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará en un plazo no mayor a las 6 horas contadas a partir del momento que se realice la solicitud por parte del H. Ayuntamiento, y en el caso de que no pueda efectuarse la reparación en un plazo de 48 horas, el licitante ganador deberá proporcionar un equipo soporte con las mismas características o superiores del dañado.

**4.6.7.-** Carta en papel membretado del licitante debidamente sellada y firmada por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial en la que el licitante manifieste que los equipos ofertados incluyen:

- a) El suministro de cartuchos (plotter), tambor, tóner, grapas suficientes, refacciones y partes necesarias que se requieran para habilitar, así como para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- b) Las copias mínimas que consigna cada equipo y que no podrán exceder de las copias máximas, salvo petición por escrito del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.
- c) Conectividad en red dejando configurado la conexión en protocolos de red: TCP/IP, IPXISPX.

**4.6.8.-** Se deberá especificar en la propuesta técnica (**ANEXO "B"**) dentro de la columna de descripción detallada del servicio, la descripción detallada del mismo según **ANEXO 1**, así como lo visto, en su caso en la junta de aclaraciones, indicando la marca y modelo de los equipos ofertados, además de indicar si son "nuevos" o "reconstruidos", el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

#### **INFORMATIVOS:**

**4.6.9.-** El servicio incluye refacciones, consumibles y mano de obra que deberá cubrir el licitante ganador.

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

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

- a) En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dos dispositivos señalados en el punto 4.1.3.
- b) La presentación de las propuestas será tanto el original como la copia, en diferentes recopiladores Lefort de dos argollas o en carpetas de 3 argollas, separando el original de la copia en diferentes recopiladores, solicitando atentamente no presentar hojas sueltas y engrapadas, ni engargoladas o en fólder con broche.
- c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.
- d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar debidamente foliados o numerados en todas sus hojas tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa, ejemplo: cartas, permisos, etc. que se les haya solicitado.
- e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

- f) En la propuesta técnica deberá asentar en la columna de Periodo del servicio el periodo requerido en el punto 4.3 de estas bases, o la leyenda "según bases".
- g) En la propuesta técnica deberá asentar en la columna de Periodo de Garantía el periodo ofertado en el punto 4.4.

## 5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

**5.1.1.-** La propuesta deberá estar impresa en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación (**CMA-SATI-LP-028/2012**), debiendo contener invariablemente folio, sello y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo.

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB** (Un original y una copia de respaldo), mismos que serán proporcionados por el licitante.

**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente se deberá mencionar que "**Los precios serán firmes hasta la total conclusión de los servicios**".

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

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

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

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

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

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, numero de licitación y "propuesta económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tengan problemas para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 12 de estas bases. (No incluir imágenes). En caso de que el dispositivo no pueda leerse, o tenga problemas para su copiado y pegado, será causa de descalificación.**

**5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS:** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, tercer sobre, los siguientes requisitos: La falta de alguno de ellos será causa de descalificación.



**5.2.1.-** Garantía de seriedad conforme al punto 6 de estas bases.

**5.2.2.- REQUISITOS INFORMATIVOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

El numero de copias/impresiones mensuales será por un periodo de 8 meses y medio, considerando las siguientes cantidades mensuales:

No. EQUIPOS		COPIADO		IMPRESIÓN	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
a)	34	6,900	9,325	3,950	5,500
	17	10,500	14,550	9,500	13,000
	7	13,800	18,500	12,384	17,000
b)	7	17,650	23,800	14,512	20,000
c)	4	17,650	23,800	12,600	18,000
d)	2	1,100	1,523	1,100	1,525
e)	1	1,100	1,540	1,100	1,532
f)	1	3,200	4,450	2,000	2,700

\* Los incisos d) y e) corresponden a metros lineales.

**Nota:** La integración del **Anexo C** (propuesta económica) se deriva de la multiplicación del número mínimo y máximo tanto de copiado como de impresión, por el numero de equipos por cada inciso, multiplicado por el numero de meses del contrato (8.5 meses), según la siguiente tabla:

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	No. EQUIPOS	No. DE MESES	COPIADO (POR TODOS LOS EQUIPOS POR EL PLAZO DEL CONTRATO)		IMPRESIÓN (POR TODOS LOS EQUIPOS POR EL PLAZO DEL CONTRATO)		COPIADO E IMPRESIÓN (POR TODOS LOS EQUIPOS POR EL PLAZO DEL CONTRATO)	
				MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
1	SERVICIO								
a)		34	8.5	1,994,100	2,694,925	1,141,550	1,589,500	3,135,650	4,284,425
		17	8.5	1,517,250	2,102,475	1,372,750	1,878,500	2,890,000	3,980,975
		7	8.5	821,100	1,100,750	736,848	1,011,500	1,557,948	2,112,250
b)		7	8.5	1,050,175	1,416,100	863,464	1,190,000	1,913,639	2,606,100
c)		4	8.5	600,100	809,200	428,400	612,000	1,028,500	1,421,200
d)		2	8.5	18,700	25,891	18,700	25,925	37,400	51,816
e)		1	8.5	9,350	13,090	9,350	13,022	18,700	26,112
f)		1	8.5	27,200	37,825	17,000	22,950	44,200	60,775

**Nota:** los ocho meses y medio considerados en esta propuesta, contemplan la firma del contrato e instalación desde el día 16 de abril del 2012.

**6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

**6.1.-** En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda de no negociable, o fianza a favor de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total máximo de su propuesta sin impuestos (I.V.A.).

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

- a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.
- b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

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

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

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

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

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

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

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

**6.7.-** La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de 6 meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

## EVENTOS DE LA LICITACIÓN

### 7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

**7.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **02 de abril de 2012 hasta las 10:00 horas**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado, en formato **WORD**), única y exclusivamente a través de los correos electrónicos que a continuación se señalan (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS CMA-SATI-LP-028/2012 NOMBRE DEL LICITANTE**"), debiendo enviar copia del recibo de pago de bases respectivo por el mismo medio o a través del fax 309 44 00 ext. 162.

[cma@pueblacapital.gob.mx](mailto:cma@pueblacapital.gob.mx)  
[cmapuebla@gmail.com](mailto:cmapuebla@gmail.com)



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

Los licitantes deberán hablar dentro del periodo establecido en el primer párrafo e inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 ext. 174 para confirmar que las mismas hayan sido recibidas y poder dar a conocer las respuestas respectivas.

**NOTA:** Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, ni vía fax, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora antes señalada. Asimismo no se aclarará en el evento señalado en el punto **8** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

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

**7.3.-** No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan acudido a registrarse en la licitación de conformidad con el punto 2.4.5 de estas bases y previo al envío de sus dudas.

## **8.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

**8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **04 de abril de 2012, a las 11:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Convocante ubicada en Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, Puebla, Pue., C.P. 72000.

**8.2.-** Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto 7 de estas bases

**8.3.-** Los representantes del Comité así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas; se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio magnético a los asistentes.

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

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

**9.1.- FECHA Y HORA.-** Este evento será el día **09 de abril de 2012 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, el registro se llevará a cabo **10 minutos antes de esa hora.**

**EXACTAMENTE** a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación ó licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante ó su representante legal.

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

### **DESARROLLO DEL EVENTO.**

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

**9.4.-** Se hará la presentación de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones.

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

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

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

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

**9.8.-** De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que presida el acto y el representante de la Contraloría Municipal rubricarán las propuestas técnicas.

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

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

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

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

## **10.- EVALUACIÓN TÉCNICA.**

El Comité Municipal de Adjudicaciones realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 11 de estas bases.

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

**10.1.-** Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1**, de esta licitación y, en su caso en la junta de aclaraciones. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

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

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

**11.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **11 de abril de 2012 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante.

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

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

**11.4.-** Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo.

Una vez comunicada la evaluación técnica, se procederá con:

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

### **DESARROLLO DEL EVENTO**

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

**12.2.-** Se hará la presentación de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones.

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

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

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

**12.6.-** De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que presida el acto y el representante de la Contraloría Municipal rubricarán las propuestas económicas.

**12.7.-** 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 magnético.

### **13.- FALLO.**

**13.1.-** Con fundamento en el artículo 88 de la Ley, este evento se llevará a cabo el día **13 de abril 2012 a las 11:00 hrs**, en la sala de juntas, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante

### **ASPECTOS GENERALES**

### **14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**

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

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

**14.2.-** Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

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

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

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

**14.6.-** Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada.

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

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

- 14.9.-** Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.
- 14.10.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.
- 14.11.-** En caso de que la carta solicitada en el punto **3.6** se presente con alguna restricción o salvedad
- 14.12.-** 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 Municipio de Puebla.
- 14.13.-** Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no autentica, 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.
- 14.14.-** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.
- 14.15.-** 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.
- 14.16.-** Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.
- 14.17.-** Por no presentar los **ANEXOS B y C** debidamente requisitados, o bien la información solicitada no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.
- 14.18.-** Por no presentar la ficha de depósito de pago de bases, o bien si la mismo no se encuentra pagado en el monto y fecha señalada en los puntos **2.4.1 y 2.4.4** de las bases.
- 14.19.-** Si en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.
- 14.20.-** Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.
- 14.21.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **3** de las presentes bases.
- 14.22.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** de las presentes bases.
- 14.23.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el punto **5** de las presentes bases
- 14.24.-** Por no registrarse a la presente licitación de conformidad con el punto 2.4.5.



**14.25.-** Por no presentar los dispositivos magnéticos solicitados en los puntos 4.1.3 y 5.1.1, o por qué la información contenida no pueda ser leída o tenga problemas para ser plasmada en el Acta respectiva.

### **15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

**15.1.-** El criterio de adjudicación será al proveedor que cumpliendo con los requisitos legales y técnicos cotiche el precio más bajo por copia e impresión.

**15.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicarán los servicios 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.

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

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

**16.1.-** Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

**16.2.-** Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

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

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

**16.5.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

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

### **17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

**17.1.-** El proveedor ganador garantizará el cumplimiento del contrato, periodo de garantía, periodo de prestación del servicio, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, cheque de caja o hipoteca o fianza otorgada a favor de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total máximo contratado.



Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos y deberá presentarse a la firma del contrato citado, de conformidad con el **ANEXO E**, en caso de ser fianza.

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

**17.3.-** Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, le será aplicado lo señalado en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

### 18.- CONTRATOS.

**18.1.-** De conformidad con el artículo 108 de la Ley, el contrato será abierto, por lo que el monto del contrato estará en función de la cantidad de fotocopias e impresiones requeridas, no pudiendo ser mayores al importe máximo establecido en cada caso.

No. EQUIPOS		COPIADO		IMPRESIÓN	
		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
a)	34	6,900	9,325	3,950	5,500
	17	10,500	14,550	9,500	13,000
	7	13,800	18,500	12,384	17,000
b)	7	17,650	23,800	14,512	20,000
c)	4	17,650	23,800	12,600	18,000
d)	2	1,100	1,523	1,100	1,525
e)	1	1,100	1,540	1,100	1,532
f)	1	3,200	4,450	2,000	2,700

**Notas:** Los incisos d) y e) corresponden a metros lineales.

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

- A)** Garantía de cumplimiento del contrato.
- B)** Poderes notariales del representante legal.
- C)** Identificación oficial.
- D)** Registro ante el padrón de proveedores.
- E)** Comprobante de domicilio.

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

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



## 19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

## 20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

**20.1.-** Si no cumple con el servicio en el tiempo y forma convenidos.

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

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

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

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

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

a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

## 21.- TRANSPORTACIÓN.

**21.1.-** La forma de transporte que utilice el proveedor para trasladar los equipos a los lugares donde serán instalados, será bajo su absoluta responsabilidad. Dicha transportación incluye el personal necesario para su colocación en el sitio y nivel que solicite la contratante.

## 22.- LUGAR DE ENTREGA/INSTALACIÓN

**22.1.-** Los equipos deberán ser entregados e instalados en las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla que se le indiquen al proveedor adjudicado a la firma del contrato y de conformidad a los domicilios descritos en el **Anexo 2**.

**22.2.- HORARIO PARA LA ENTREGA/INSTALACIÓN.-** Será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

**22.3.-** La entrega e instalación de los equipos, así como el inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" (parte 1 y 2) con una anticipación mínima de 24 hrs. al fax (01222) 3094400 ext. 162 de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

**22.4.-** La revisión de los equipos e inspección de los servicios se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 133 de la Ley, sin que lo dispuesto por la fracción XII del Artículo 45 de la misma Ley se contraponga a aquella disposición.

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

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

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

**23.1.-** Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas.

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

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

**23.4.-** Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el suministro de los equipos, o no suministrarlos en los plazos y especificaciones establecidos en las bases o con características inferiores a las pactadas

**23.5.-** Las penas convencionales que se aplicaran por retrasos en el suministro de los equipos, serán como sigue:

- a) El 1.0% del monto total del contrato por cada día natural (corrido) de retraso, a partir del día siguiente posterior a la fecha de vencimiento; y hasta un máximo de 10 días naturales mismo que será cubierto a través de cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y deberá ser entregado previamente a la entrega de la facturación. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato y adjudicar al segundo lugar. En caso de que la contratante autorice una prórroga, durante la misma se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.
- b) Rescisión del contrato correspondiente, haciendo efectiva la fianza de cumplimiento.
- c) Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

### **24.- PAGO.**

**24.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los problemas que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas a nombre del Municipio de Puebla y tendrá que cubrir los requisitos fiscales correspondientes conforme a lo dispuesto por el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, de acuerdo a lo siguiente:



<b>NOMBRE</b>	MUNICIPIO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	MPU620601 5FO
<b>DIRECCIÓN</b>	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, COLONIA CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUE.

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

**24.3.-** La forma de pago se realizara de manera mensual de acuerdo al reporte de consumos (impresión y fotocopiado). Ya que se tengan los equipos de fotocopiado funcionando en las áreas designadas, y será supervisado por el Jefe de Departamento del área respectiva, posterior a esto se presentará la factura debidamente requisitada y entregada del servicio a entera satisfacción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**24.4.-** No se otorgarán anticipos a los proveedores adjudicados en esta licitación.

**25.- ASPECTOS VARIOS.**

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

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

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

**26.- CONTROVERSIAS.**

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

ATENTAMENTE  
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

PUEBLA, PUE., 29 DE MARZO DE 2012





**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SATI-LP-028/2012  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 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) 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) Que el poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- d) Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de:
  - Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Puebla
  - Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública
- e) Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos establecidos en las bases de licitación **CMA-SATI-LP-028/2012** Asimismo, conozco y estoy conforme con todo lo asentado en el acta de junta de aclaraciones.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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



**ANEXO B (PROPUESTA TÉCNICA)**

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

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SATI-LP-028/2012  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1			Descripción:		

**LUGAR Y FECHA**

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

**NOTAS:**

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



**ANEXO C (PROPUESTA ECONÓMICA)**

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

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SATI-LP-028/2012  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL LICITANTE:							
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIPOS	PRECIO UNITARIO (POR COPIA/IMPRESIÓN/METRO LINEAL)	COPIADO E IMPRESIÓN (POR TODOS LOS EQUIPOS POR EL PLAZO DEL CONTRATO)		PRECIO TOTAL DE COPIADO E IMPRESIÓN POR EL TOTAL DE MESES DEL CONTRATO	
				MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
1	SERVICIO	a)	\$	3,135,650	4,284,425	\$	\$
			\$	2,890,000	3,980,975	\$	\$
			\$	1,557,948	2,112,250	\$	\$
		b)	\$	1,913,639	2,606,100	\$	\$
			\$	1,028,500	1,421,200	\$	\$
			\$	37,400	51,816	\$	\$
			\$	18,700	26,112	\$	\$
f)	\$	44,200	60,775	\$	\$		
(IMPORTE MÍNIMO TOTAL CON LETRA)				SUBTOTAL		\$	\$
(IMPORTE MÁXIMO TOTAL CON LETRA)				+16% I.V.A.		\$	\$
				TOTAL		\$	\$

**"Los precios serán firmes hasta la total conclusión de los servicios"**

**Vigencia de la cotización: 30 días naturales.**

**LUGAR Y FECHA**

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

**OBSERVACIONES:** Los incisos d) y e) corresponden a metros lineales.

**NOTAS:**

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



**ANEXO D**

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Ante o a favor de: **LA TESORERÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la **licitación pública nacional** número: **CMA-SATI-LP-028/2012** referente a la **CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, realizada por el Comité Municipal de Adjudicaciones de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) sin incluir IVA.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al 10% del monto total de la propuesta económica sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis y 120 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

**ANEXO E**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

Ante o a favor de: **LA TESORERÍA 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 procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SATI-LP-028/2012** referente a la **CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **CMA-SATI-LP-028/2012**, por un importe total de \$ (número) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ letra \_\_\_\_\_ M.N.) Sin incluir IVA.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) ( \_\_\_\_\_ letra \_\_\_\_\_ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato sin incluir IVA. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis y 120 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.



**ANEXO F**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SATI-LP-028/2012  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL LICITANTE		
<b>1</b>	<b>REFERENCIA</b>	
	<b>PREGUNTA</b>	
	<b>RESPUESTA</b>	
<b>2</b>	<b>REFERENCIA</b>	
	<b>PREGUNTA</b>	
	<b>RESPUESTA</b>	
<b>3</b>	<b>REFERENCIA</b>	
	<b>PREGUNTA</b>	
	<b>RESPUESTA</b>	
<b>4</b>	<b>REFERENCIA</b>	
	<b>PREGUNTA</b>	
	<b>RESPUESTA</b>	

**LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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



**ANEXO G**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-SATI-LP-028/2012  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

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

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS Y FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA	(NUMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)
DATOS REGISTRALES	(NUMERO _____, TOMO _____, FOLIOS _____, FECHA _____)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL	
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:	(NÚMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)

**LUGAR Y FECHA**

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



**ANEXO H (PARTE 1)**



**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES  
O INICIO DE SERVICIOS  
PROVEEDORES**

Parte 1 (Expediente Comité)

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 Municipio de Puebla, la entrega de los bienes **con una anticipación de al menos veinticuatro horas** vía fax al teléfono 01 222 309 44 00 ext. 162 mediante el presente documento denominado "Formato de Notificación de entrega de bienes o inicio de servicios" debiendo asentar lugar, día y hora; así mismo se les comunica que la inobservancia a la anterior disposición representa un incumplimiento mismo que será sancionado por la instancia correspondiente.

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**

Número de procedimiento: **CMA- SATI -LP-028 /2012**

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: \_\_\_\_\_

Para: Nombre de la Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Descripción genérica del bien:

Nombre del Proveedor (persona física o moral):

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

Hora: \_\_\_\_\_

Nombre, puesto y firma del Representante Legal

**SELLO DE LA EMPRESA**

**ANEXO H (PARTE 2)**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES  
O INICIO DE SERVICIOS  
PROVEEDORES**

**Dirección de Adjudicaciones**

Parte 2 (Responsable de supervisión)

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 Municipio de Puebla, la entrega de los bienes **con una anticipación de al menos veinticuatro horas** vía fax a los teléfonos 01 222 309 44 00 ext. 162 mediante el presente documento denominado "Formato de Notificación de entrega de bienes o inicio de servicios" debiendo asentar lugar, día y hora; así mismo se les comunica que la inobservancia a la anterior disposición representa un incumplimiento mismo que será sancionado por la instancia correspondiente.

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**

Número de procedimiento: **CMA- SATI -LP- 028 /2012**

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: \_\_\_\_\_

Para: Nombre de la Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Descripción genérica del bien:

Nombre del Proveedor (persona física o moral):

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

Hora: \_\_\_\_\_

Nombre, puesto y firma del Representante Legal

**SELLO DE LA EMPRESA**



**ANEXO 1**

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN																																						
1	SERVICIO	1	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES NUEVOS Y/O RECONSTRUIDOS, PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS.</p> <p>a) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MEMORIA DEL SERVIDOR DE IMAGEN MINIMA DE 512 MB. ESTANDAR Y DISCO DURO DE 40 GB. MINIMO.</li> <li>2. VELOCIDAD MINIMA DE 40 COPIAS/IMPRESIONES POR MINUTO.</li> <li>3. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ORIGINALES): MINIMO DE 100 ORIGINALES.</li> <li>4. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL.</li> <li>5. RESOLUCIÓN DE MINIMA DE 600 DPI X 600 DPI.</li> <li>6. ESCALA DE GRIS: 256 GRADACIONES TONO CONTINUO.</li> <li>7. TAMAÑO DE PAPEL: MAX.11" X 17".</li> <li>8. TAMAÑOS ACEPTADOS: MEDIA CARTA A DOBLE CARTA.</li> <li>9. COPIADO CONTINUO: HASTA 999 HOJAS.</li> <li>10. CAPACIDAD DE PAPEL 1,000 HOJAS MINIMO.</li> <li>11. REDUCCIÓN HASTA 25%.</li> <li>12. AMPLIACIÓN HASTA 400%.</li> <li>13. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1%.</li> <li>14. SISTEMA DUPLEX PARA COPIADO AUTOMÁTICO POR AMBAS CARAS.</li> <li>15. ACABADORA: ENGRAPADO HASTA 50 HOJAS.</li> <li>16. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</li> <li>17. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS.</li> <li>18. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE 120V. 12 AMPERS MAXIMO</li> <li>29. LOS EQUIPOS DEBERÁN ACEPTAR PAPEL BOND DE 36 A 96 GS. TRANSPARENCIAS Y PAPEL RECICLADO.</li> <li>20. ESCANEADO A MONOCROMATICO CON VELOCIDAD DE 50 PÁGINAS POR MINUTO.</li> <li>21. EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, CON SISTEMA DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO.</li> </ol> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">34</td> <td style="text-align: center;">6,900</td> <td style="text-align: center;">9,325</td> <td style="text-align: center;">3,950</td> <td style="text-align: center;">5,500</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">10,500</td> <td style="text-align: center;">14,550</td> <td style="text-align: center;">9,500</td> <td style="text-align: center;">13,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">13,800</td> <td style="text-align: center;">18,500</td> <td style="text-align: center;">12,384</td> <td style="text-align: center;">17,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) ARRENDAMIENTO DE 7 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON FUNCIONES DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">17,650</td> <td style="text-align: center;">23,800</td> <td style="text-align: center;">14,512</td> <td style="text-align: center;">20,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS:</p>	No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	34	6,900	9,325	3,950	5,500	17	10,500	14,550	9,500	13,000	7	13,800	18,500	12,384	17,000	No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	7	17,650	23,800	14,512	20,000
No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																																						
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO																																					
34	6,900	9,325	3,950	5,500																																					
17	10,500	14,550	9,500	13,000																																					
7	13,800	18,500	12,384	17,000																																					
No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																																						
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO																																					
7	17,650	23,800	14,512	20,000																																					



PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN														
			<p>1. MEMORIA DEL SERVIDOR DE IMAGEN MINIMA DE 2 GB. ESTANDAR Y DISCO DURO DE 160 GB. MINIMO.</p> <p>2. VELOCIDAD MINIMA DE 50 COPIAS/IMPRESIONES POR MINUTO.</p> <p>3. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ORIGINALES): MINIMO DE 100 ORIGINALES.</p> <p>4. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL.</p> <p>5. RESOLUCIÓN DE MINIMA DE 600 DPI X 600 DPI.</p> <p>6. TAMAÑO DE PAPEL: MAX.11" X 17".</p> <p>7. TAMAÑOS ACEPTADOS: MEDIA CARTA A DOBLE CARTA.</p> <p>8. COPIADO CONTINUO: HASTA 999 HOJAS.</p> <p>9. CAPACIDAD DE PAPEL 1,000 HOJAS MINIMO.</p> <p>10. REDUCCIÓN HASTA 25%.</p> <p>11. AMPLIACIÓN HASTA 400%.</p> <p>12. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1%.</p> <p>13. SISTEMA DUPLEX PARA COPIADO AUTOMÁTICO POR AMBAS CARAS.</p> <p>14. ACABADORA: ENGRAPADO PARA 50 HOJAS.</p> <p>15. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>16. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS.</p> <p>17. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE 120V. 12 AMPERS MAXIMO</p> <p>18. LOS EQUIPOS DEBERÁN ACEPTAR PAPEL BOND DE 36 A 96 GS. TRANSPARENCIAS Y PAPEL RECICLADO.</p> <p>19. ESCANEAO A MONOCROMATICO Y COLOR CON VELOCIDAD DE 70 PÁGINAS POR MINUTO MINIMO.</p> <p>20. FUNCIONES DE ESCANEAO: CORREO ELECTRONICO, A CARPETA Y A USB.</p> <p>21. EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, CON SISTEMA DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEAO.</p> <p>LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROVEEDOR CALCULE SU MANTENIMIENTO, CONSUMO DE TONER Y REFACCIONES O CONSUMIBLES NECESARIOS.</p> <p>c) ARRENDAMIENTO DE 4 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN CON FUNCIONES DE COPIADO E IMPRESIÓN DIGITAL.</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="649 1249 1510 1375"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>17,650</td> <td>23,800</td> <td>12,600</td> <td>18,000</td> </tr> </tbody> </table>	No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	4	17,650	23,800	12,600	18,000
No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN														
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO													
4	17,650	23,800	12,600	18,000													
			<p>TOMANDO EN CUENTA LO SIGUIENTE:</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. MEMORIA DEL SERVIDOR DE IMAGEN 1 GB.ESTANDAR Y DISCO DURO DE 40 GB. MINIMO.</p> <p>2. VELOCIDAD MINIMA DE 105 COPIAS/IMPRESIONES POR MINUTO.</p> <p>3. ALIMENTACIÓN DE PAPEL: 4 VIAS DE ALIMENTACIÓN</p> <p>4. CAPACIDAD DE PAPEL 4,000 HOJAS</p> <p>5. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ORIGINALES): 100 ORIGINALES (VELOCIDAD DE ESCÁNEAO DE 85 HOJAS POR MINUTO)</p> <p>6. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL.</p> <p>7. RESOLUCIÓN MINIMA DE 600 DPI X 600 DPI.</p> <p>8. ESCALA DE GRIS: 256 GRADACIONES TONO CONTINUO.</p> <p>9. TAMAÑO DE PAPEL: MAX. 11 X 17"</p> <p>10. TAMAÑOS ACEPTADOS MEDIA CARTA A DOBLE CARTA.</p> <p>11. COPIADO CONTINUO HASTA 9,999 HOJAS.</p> <p>12. REDUCCIÓN HASTA 25%.</p> <p>13. AMPLIACIÓN HASTA 400%.</p> <p>14. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1%.</p> <p>15. SISTEMA DUPLEX PARA COPIADO AUTOMÁTICO POR AMBAS CARAS.</p> <p>16. ACABADORA: ENGRAPADO HASTA 50 HOJAS.</p>														



PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN																												
			<p>17. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI. 18. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS. 19. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE 208V.12 AMPERS MAXIMO. 20. LOS EQUIPOS DEBERAN ACEPTAR PAPEL BOND DE 36 A 96 KGS. ACETATOS Y PAPEL RECICLADO.</p> <p>d) ARRENDAMIENTO DE 3 EQUIPOS DE IMPRESIÓN A COLOR CON FUNCIONES DE IMPRESIÓN Y COPIADO DE FORMATO ANCHO (PLOTTER).</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="662 705 1498 831"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1,100 ml</td> <td>1,523 ml</td> <td>1,100 ml</td> <td>1,525 ml</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOMANDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS: 1. SISTEMA DIGITAL 2. RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI 3. ALIMENTACIÓN DE PAPEL: 1 ROLLO Y HOJAS SUeltas 4. TAMAÑO MÁXIMO DE IMPRESIÓN: 59" 5. CAPACIDAD DE DISCO DURO: 60 GB.</p> <p>e) ARRENDAMIENTO DE UN EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE FORMATO ANCHO CON FUNCIONES DE COPIADO E IMPRESIÓN DE FORMATO ANCHO. (PLOTTER).</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="651 1192 1510 1318"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,100 ml</td> <td>1,540 ml</td> <td>1,100 ml</td> <td>1,532 ml</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOMANDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS:</p>	No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	2	1,100 ml	1,523 ml	1,100 ml	1,525 ml	No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	1	1,100 ml	1,540 ml	1,100 ml	1,532 ml
No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																												
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO																											
2	1,100 ml	1,523 ml	1,100 ml	1,525 ml																											
No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																												
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO																											
1	1,100 ml	1,540 ml	1,100 ml	1,532 ml																											
			<p>1. VELOCIDAD DE COPIADO POR MNUTO: 3.6 METROS POR MINUTO 2. TAMAÑO MÁXIMO DE ORIGINALES ANCHO 8.5"X 36" Y LARGO DE 11"X 472" 3. BANDEJAS: 1 4. RED/AMPL:+-1% 5. TIPO DE PAPEL: BOND, PELICULA, BOND TRASLUCIDO 6. COPIADO CONTINUO HASTA 20 COPIAS Y/O IMPRESIONES 7. CONSUMO DE ENERGIA DE 120 VOLTS. 15 AMPERS MÁXIMO 8. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL 9. RESOLUCIÓN 600 DPI X 600 DPI 10. TAMAÑO DE PAPEL: MÁX 36" X 48" 11. COPIADO CONTINUO: HASTA 99 HOJAS 12. ALIMENTACIÓN DE PAPEL: 2 ROLLOS Y HOJAS SUeltas 13. REDUCCIÓN HASTA 25% 14. AMPLIACIÓN HASTA 400% 15. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1% 16. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI 17. CLAVES DE ACCESO: 1 CUENTA</p> <p>f) ARRENDAMIENTO DE UN EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A COLOR CON FUNCIONES DE COPIADO E IMPRESIÓN DIGITAL.</p>																												



PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN														
			<p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table border="1" data-bbox="651 489 1511 615"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3,200</td> <td>4,450</td> <td>2,000</td> <td>2,700</td> </tr> </tbody> </table> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VELOCIDAD 30 COPIAS Y/O IMPRESIONES POR MINUTO (COLOR Y MONOCROMÁTICO)</li> <li>2. RESOLUCIÓN 600 DPI X 600 DPI</li> <li>3. COPIADO EN TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA</li> <li>4. AMPLIACIÓN 400%</li> <li>5. REDUCCIÓN 25%</li> <li>6. DISCO DURO DE 80 GB</li> <li>7. MEMORIA DE 2 GB</li> <li>8. CAPACIDAD DE PAPEL 2 BANDEJAS NIVERSALES DE 500 HOJAS CADA UNO, 1 ALIMENTADOR AUTOMÁTICO PARA 100 HOJAS</li> <li>9. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE DE 120 VOLTS. 12 AMPERS.</li> <li>10. SISTEMA DUPLEX AUTOMÁTICO</li> <li>11. SISTEMA DE AHORRO DE ENERGÍA</li> <li>12. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL</li> <li>13. RESOLUCIÓN MÍNIMA DE 600 DPI X 600 DPI</li> <li>14. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS</li> </ol> <p>LOS EQUIPOS DEBERAN SER INSTALADAS Y HÁBILITADAS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DE ACUERDO AL ANEXO "A" DONDE SE ESPECIFICA LA UBICACIÓN DE CADA EQUIPO.</p>	No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	1	3,200	4,450	2,000	2,700
No. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN														
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO													
1	3,200	4,450	2,000	2,700													



**ANEXO 2**

NO	DEPENDENCIA	AREA	UBICACIÓN
1	S. 1/2 AMBIENTE	COORD. ADMVA.	DIAG. DEF. DE LA REP. 2704-604
2	S. 1/2 AMBIENTE	ALUMBRADO PÚBLICO	PRIV. LOBO No. 2903, (LAS HADAS) P B
3	COMUNICACIÓN SOCIAL	PRENSA	AV. REFORMA No. 113, P.B.
4	COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS , DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, UNIDAD DE INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14, 1er PISO
5	COMUNICACIÓN SOCIAL	COORD. ADMVA.DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INFORMATIVO, DEPARTAMENTO DE MEDIOS. Y STAFF.	AV. REFORMA No. 113, PLANTA BAJA
6	CONTRALORIA	SUB-CONTRALORIA	3 ORIENTE 218
7	CONTRALORIA	COORD. ADMVA.	4 ORIENTE No. 214, 1er P.B.
8	C. EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14, 1er P.
9	SDEYT	DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR/MERCADOS	4 PONIENTE No. 148, ALTOS
10	SDEYT	SECRETARIO	8 OTE. 1012, BARRIO EL ALTO
11	SDEYT	CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	AV. REFORMA 113 P.B.
12	SDEYT	EMPRENDEDORES	8 OTE. 1012, BARRIO EL ALTO
13	SDEYT	PROMOCION TURISTICA	8 OTE. 1012, BARRIO EL ALTO
14	DESARROLLO SOCIAL	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	D. REPÚBLICA/ESQUINA CARRIL DE LA ROSA. COLONIA VILLA VERDE
15	DESARROLLO SOCIAL 05	UNIDAD JURÍDICA,STAFF, UNIDAD DE INFORMÁTICA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	AV. REFORMA No 113, 2do PISO
16	DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL Y ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE PROGRAMAS SOCIALES	AV. REFORMA No. 113, 3er PISO
17	DESARROLLO SOCIAL	DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA Y ALFABETIZACIÓN,DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR,DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA, DESARROLLO DE PROGRAMAS , ATENCIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS,INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y UNIDADES TERRITORIALES, CAPACITACIÓN A COMUNIDADES, ENLACE DE ENTIDADES SECTORIZADAS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	AV. REFORMA No. 113, 3er PISO
18	DESARROLLO SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL MUJER	9 SUR 1508, COLONIA SANTIAGO
19	GOBERNACIÓN	DELEGACIÓN SAN JOSE MAYORAZGO	15 "A" SUR No. 7738



NO	DEPENDENCIA	ÁREA	UBICACIÓN
20	GOBERNACIÓN	DELEGACIÓN REFORMA/ (MERCADO VICTORIA)A LA ENTRADA	8 PONIENTE No. 125, ALTOS
21	GOBERNACIÓN	DELEGACION AMALUCAN	AV. LAS TORRES No. 18, AMALUCÁN
22	GOBERNACIÓN	DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL	BLVD. AARON MERINO FERNANDEZ No. 302
23	GOBERNACIÓN	DELEGACION LA ROSA	CALLE DE LA ROSA No. 45, COL. LA ROSA
24	GOBERNACIÓN	DELEGACION BUGAMBILIAS	AV. MARGARITAS 315 A /PATRIMONIO/ENTRE 3 Y 5 SUR
25	GOBERNACIÓN	DELEGACION SAN MANUEL	RIO PAPAGAYO S/N. SAN MANUEL
26	GOBERNACIÓN	C.A/Promoción y valor de Conducta Cívica.	3 PONIENTE No 116, 2do PISO
27	GOBERNACIÓN	ATENCION CIUDADANA	3 PONIENTE No. 116, 1er PISO
28	IMPLAN	<b>PASIVA</b>	<b>2 PONIENTE 107, 3ER PISO</b>
29	PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No 14, 1er PISO
30	PRESIDENCIA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (COLOR)	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 1er PISO
31	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, Torreón Oriente
32	PRESIDENCIA	COMITÉ MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	AV. REFORMA # 126, PLANTA BAJA
33	SALA DE COMISIONES	COORDINACIÓN ADMVA	4 ORIENTE No. 11, 2do PISO
34	UNIDAD OPERATIVA DE REGIDORES	23 REGIDURIAS / ISRAEL CASTAÑEDA	4 ORIENTE No. 11, 1º PISO
35	SATI	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AV. REFORMA No. 126, 3ER PISO
36	SATI	CAPACITACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO/SERV. AL PERSONAL	25 ORIENTE No. 803, 3er piso
37	SATI	DIRECCIÓN COMITÉ DE ADJUDICACIONES	AV. REFORMA # 126, 1er PISO
38	SATI	DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES, JURÍDICO, VEHÍCULOS, INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES	AV. REFORMA # 126, 3er PISO
39	SATI	DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	AV. REFORMA # 126, 4to PISO
40	SATI	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AV. REFORMA # 126, 4to PISO
41	SATI	INFRAESTRUCTURA (DTI,MEZZANI)	AV. REFORMA 126, ENTRANDO POR LA 2 PONIENTE
42	SATI (ALMACÉN)	ALMACÉN	BLVD. AQUILES SERDAN No. 416-6
43	SECRETARIA GENERAL	OFICIALIA DE PARTES	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, PLANTA BAJA



NO	DEPENDENCIA	ÁREA	UBICACIÓN
44	SECRETARÍA GENERAL	SALA DE PRESIDENTES	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No 14, P. B.
45	SECRETARÍA GENERAL	ÁREA DE ARCHIVO	32 PTE. No. 2904, CERCA DE HOME DEPOT/Blvd. Nte.
46	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	8 PONIENTE Y 3 NORTE
47	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN JURÍDICA	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, P.B.
48	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	8 PONIENTE No. 125, 1er PISO
49	S.S.P.T.M.	COMISARÍA ZONA NORTE	102 PTE/VIA CORTA CERRADA 11 NTE. VILLA FRONTERA
50	S.S.P.T.M.	COMISARIA ZONA SUR	12 B SUR No. 11701, EX-HACIENDA DE CHAPULCO
51	S.S.P.T.M.	SRÍA GRAL. PARTICULAR, TÉCNICA,PREVENCIÓN DEL DELITO,OFICIALIA DE PARTES, ASUNTOS INTERNOS,DIRECCIÓN, SUB-DIRECCIÓN, PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA	BLVD SAN FELIPE No. 2600
52	S.S.P.T.M.	DIRECCIÓN TÉCNICA,SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN, SERVICIOS PERICIALES, CABINA DE VIALIDAD, DEPÓSITO DE VEHÍCULOS ,ESCUADRÓN DE MOTOS	BLVD SAN FELIPE No. 2600
53	S.S.P.T.M.	COORDINACIÓN JURÍDICA,DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, DEPTO. TÉCNICO, CENTRO DE CAPACITACIÓN	BLVD SAN FELIPE No. 2600
54	S.S.P.T.M.	SECRETARÍA TÉCNICA	BLVD SAN FELIPE No. 2821
55	S.S.P.T.M.	CERI	BLVD. SN FELIPE No. 2821
56	S.S.P.T.M.	ACADEMÍA DE POLICÍA	CALLE ACUEDUCTO S/N / BOSQUES DE SAN SEBASTIAN
57	SDUOP	DIRECCIÓN DE ADMON URBANA/DIRECCIÓN OBRAS X COOPERACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA 3308, 2do PISO
58	SDUOP	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS	PROLONGACIÓN REFORMA 3308, 4to PISO
59	SDUOP/LECTURA NUEVA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS/DIRECCIÓN OBRAS POR COOPERACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA No. 3308, 1er PISO
60	SDUOP	DESARROLLO URBANO, LICENCIAS, USO DE SUELO	PROLONGACIÓN REFORMA No 3308, PLANTA BAJA
61	SDUOP	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS/DIRECCIÓN OBRAS POR COOPERACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA No. 3308, 1er PISO
62	SDUOP/LECTURA NUEVA	SERVICIOS PÚBLICOS, PANTEONES, JURÍDICO, ANTIRRÁBICO	PROLONGACIÓN REFORMA No. 3308, P.baja
63	SDUOP/LECTURA NUEVA	SALA DE JUNTAS/DIRECCIÓN COMITÉ DE ADJUDICACIONES	PROLONGACIÓN REFORMA No. 3308, 3er PISO



NO	DEPENDENCIA	ÁREA	UBICACIÓN
64	SINDICATURA	DELEGACIÓN CENTRO DE JUZGADO CALIFICADORES (LETY MUÑOZ)	4 ORIENTE No 11, PLANTA BAJA
65	SINDICATURA	SINDICO	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA No. 14, 1er PISO
66	SINDICATURA	GESTIÓN Y DIRECCIÓN JURÍDICA	AV REFORMA No 126, 5to PISO
67	TESORERÍA	CATASTRO/EX-ACUARIO	11 PONIENTE Y 13 SUR
68	TESORERÍA	CAJA GENERAL	AV. REFORMA No. 126, PLANTA BAJA
69	TESORERÍA	NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL	PRIV. 21 B SUR y 25 PONIENTE
70	TESORERÍA	INFRACCIONES	PRIV. 21 B SUR y 25 PONIENTE PLANTA BAJA
71	TESORERÍA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	AV REFORMA No 126, 1er PISO
72	TESORERÍA	PRESUPUESTO	AV. REFORMA No 113, 1er PISO
73	TESORERÍA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AV. REFORMA No 113, 1er PISO
74	TESORERÍA	PRESUPUESTO	AV. REFORMA No 113, 1er PISO
75	SEGUROP	DIRECCIÓN DE ADMON URBANA/DIRECCIÓN OBRAS X COOPERACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA No. 3308, 2DO PISO (PLANOS)
76	SEGUROP	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS	PROLONGACIÓN REFORMA No. 3308, 4to PISO (PLANOS)
77	TESORERÍA	CATASTRO/EX-ACUARIO (PLANOS)	11 PONIENTE Y 13 SUR (PLANOS)



**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 SEDECAP, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.