

## BASES

### **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CMA-LP- CONSOLIDADO-018-2025**

**PARA LA: "ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS  
EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
PUEBLA"**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD SOLICITANTE: SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
PUEBLA Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**22 DE DICIEMBRE DE 2025**

**ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA LA TAREA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**

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

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en lo dispuesto por los artículos **15 fracción I, 16, 47** fracción IV, inciso b), **63** fracción II, **80, 82** primer párrafo, **102, 108** y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (ley), artículo 38 del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal aplicable, llevará a cabo el proceso de Licitación Pública Nacional, número **CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025** referente a la: **"ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"** conforme a los requisitos solicitados en las presentes bases.

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

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

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

Se hace del conocimiento de los licitantes participantes que los requisitos legales, técnicos y económicos, son solicitados por parte de la contratante.

#### **ACCESO A LOS EVENTOS**

Se comunica que el acceso a los eventos en virtud de la presente Licitación Pública Nacional será de una persona, el cual será el Licitante o su representante legal debidamente acreditado.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original de acuerdo al **ANEXO “14”**, otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

#### **CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD**

Las características técnicas mínimas, especificaciones y cantidades de los bienes, son detalladas en el **ANEXO “4”**, de las presentes bases. Los bienes que se adquirirán como resultado de la adjudicación deberán ser de idénticas características técnicas y calidad a los ofertados.

**BLOQUE 1:** “ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA” (SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA).

**BLOQUE 2:** “ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”

(SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA).

### **3.1. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE BIENES.**

La fecha de entrega de los bienes será:

**BLOQUE 1: A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026.**

**BLOQUE 2: A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**

Lugar de entrega de los bienes será:

**PARA BLOQUE 1 Y BLOQUE 2: LOS BIENES REQUERIDOS SERÁN ENTREGADOS DE ACUERDO A LA UBICACIÓN ASIGNADA POR LA CONTRATANTE, DENTRO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

### **3.2. PERÍODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES:**

La garantía de los bienes será:

**PARA BLOQUE 1 Y BLOQUE 2: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

### **3.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.**

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

### 3.4. TRANSPORTACIÓN Y MANIOBRAS.

El proveedor que resulte adjudicado será responsable del suministro de los bienes que contempla con la contratante, el cual se tendrá que dar en óptimas condiciones respetando el plazo y lugar requerido.

**DETALLES DE LOS ACTOS Y FECHAS**

DETALLES	FECHA	LUGAR
Período de compra de bases e inscripción	22 Y 23 DE DICIEMBRE DE 2025 DE 9:00 A 15:00 HORAS	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Envío de dudas por parte de los licitantes	23 DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA LAS 17:00 HORAS	Vía correo electrónico a la cuenta concursosylicitaciones.cma@ayuntamiento.puebla.gob.mx
Acto de Junta de Aclaraciones	29 DE DICIEMBRE DE 2025 A LAS 12:00 HORAS	Sala de juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas	31 DE DICIEMBRE DE 2025 A LAS 10:00 HORAS	Sala de juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Acto de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	07 DE ENERO DE 2026 A LAS 12:00 HORAS	Sala de juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.
Fallo	09 DE ENERO DE 2026 A LAS 12:00 HORAS	Vía correo electrónico

#### DETALLE DE LA COMPRA DE BASES

Se podrán consultar las bases de esta licitación en la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el inmueble ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso C.P. 72000, Puebla, Puebla, en el periodo de compra de bases establecido en las "ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO" de la presente licitación, en un horario de 9:00 a 15:00 horas (días hábiles), así como en la página del Ayuntamiento de Puebla:

**<https://pueblacapital.gob.mx/convocatorias/adjudicaciones>**

#### 5.1 COMPRA DE BASES.

Para adquirir las bases de la presente licitación los interesados deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla, ubicadas en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, C.P. 72000, Puebla, Puebla. de acuerdo a lo señalado en el numeral 4 "ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO" de las presentes bases para que les sea generada la orden de cobro correspondiente, misma que deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal o sucursales bancarias únicamente en los días señalados por un importe de **\$3,534.00 (tres mil quinientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.) IV.A. incluido.**

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

Deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, teniendo como límite el día **23 DE DICIEMBRE DE 2025 hasta las 15:00 horas**, a efecto de realizar el registro para participar en la licitación correspondiente, presentando copia de la Constancia de situación Fiscal actualizada con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales, y copia de la identificación oficial vigente de la persona que acude a realizar el trámite de inscripción.

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

Una vez realizado el pago acudirá nuevamente a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para requisitar en ese momento el formato de inscripción proporcionado por la convocante, la cual entregará una fotocopia de dicho formato, mismo que se deberá integrar en su propuesta Técnica como se establece en el numeral **6.2.1, REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA"** el no hacerlo será motivo de descalificación. En ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se deberá tomar en consideración que no se aceptarán trámites de inscripción posteriores a las **15:00 horas del día 23 DE DICIEMBRE DE 2025**.

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

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

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

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

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

## **6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “DOCUMENTACIÓN LEGAL” (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN):**

## I. EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA

- a) **Constancia de Situación Fiscal** con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales, con estatus activo (Cuyas actividades preponderantes estén relacionadas con el bien o servicio a contratar).
- b) **Acta de nacimiento.**
- c) **Clave única de registro de población (CURP)** con fecha no mayor a seis meses.
- d) **Identificación oficial vigente**, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se aceptan como identificaciones oficiales válidas para este trámite las siguientes: Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, (no se aceptará cedula digital).
- e) **Comprobante de domicilio actualizado** (no más de 3 meses de antigüedad) (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible. En caso de presentar un comprobante de domicilio obtenido de manera digital, presentar una impresión del mismo tanto para el caso de los originales como de las copias.

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

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

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será

considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

- f) **Constancia vigente de inscripción del padrón de proveedores** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Cuyo objeto esté relacionado con los bienes a suministrar).

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "1"** de las presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios (\*), con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal.

En caso de presentar la carta compromiso **ANEXO "1"** deberá presentarse en original dentro del recopilador de copias.

## II. EN CASO DE SER PERSONA MORAL

- a) **Constancia de Situación Fiscal** con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales, con estatus activo (Cuyas actividades preponderantes estén relacionadas con el bien o servicio a contratar).
- b) **Acta constitutiva** (Inscrita en el Registro Público de Comercio con el número de folio mercantil), resaltando (EN LA COPIA) con MARCA-TEXTOS **el nombre del administrador único o apoderado legal o representante legal y el objeto social de la empresa el cual debe estar relacionado con la presente adjudicación**. En caso de que hayan tenido modificaciones sustantivas a su Acta Constitutiva deberán presentar los dos últimos instrumentos notariales que den fe de las mismas; así como preferentemente, en qué consiste la modificación (en caso de que aplique).

- c) **Poder notarial del representante legal**, (en caso de que aplique) donde acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en licitaciones, o poder para ejercer actos de dominio con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas, resaltando EN LA COPIA con MARCA TEXTOS, **el nombre del administrador único o apoderado legal o representante legal**.
- d) **Identificación oficial vigente** del representante legal o apoderado legal, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se aceptan como identificaciones oficiales válidas para este trámite las siguientes: Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, (no se aceptará cedula digital).
- e) **Comprobante de domicilio actualizado** (no más de 3 meses de antigüedad), (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible. En caso de presentar un comprobante de domicilio obtenido de manera digital, presentar una impresión del mismo tanto para el caso de los originales como de las copias.  
Dicho comprobante, deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el Formato denominado "R-2" o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación (copia legible).

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

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase

de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

- f) **Constancia vigente de inscripción del padrón de proveedores** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Cuyo objeto esté relacionado con los bienes a suministrar).

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "1"** de las presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios (\*), con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal.

En caso de presentar la carta compromiso **ANEXO "1"** deberá presentarse en original dentro del recopilador de copias.

**PARA EL CASO PERSONA FÍSICA O MORAL ADEMÁS DEBERÁ PRESENTAR LO SIGUIENTE:**

- III. **CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, de acuerdo al **ANEXO "2"** en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal y/o apoderado en la que se compromete a:

- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las presentes bases;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones;
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometerme a mi o a mi

representada según sea el caso en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación, y

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

- IV.** El licitante deberá presentar los escritos donde manifieste su conformidad y consentimiento en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; así como manifiesto bajo protesta de decir verdad en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con el **ANEXO "3A"** y **ANEXO "3B"**
- V.** El licitante deberá entregar dentro de su sobre 1, **un dispositivo magnético (USB)** con toda la documentación legal en formato PDF del presente numeral.

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

- a)** El segundo sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda **"Sobre 2 (dos)", "Propuesta Técnica"**, mismo que deberá contener el **ANEXO "4"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal o apoderado legal del licitante**, se recomienda que preferentemente toda su propuesta se presente foliada y rubricada.

Asimismo, deberá presentar un juego de la documentación en **ORIGINAL y otro en COPIA simple (dicha copia se deberá presentar en un recopilador de 2 argollas por separado)**.

De igual forma, la documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases de la licitación, incluyendo separadores y/o pestañas.

**Nota:** Preferentemente deberán presentar su propuesta impresa solo frente, no se deberán presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en folder con broche.

- b)** La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idéntica.
- c)** 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;
- d)** La documentación adicional que se anexe y no haya sido solicitada en las presentes bases, no será considerada para la evaluación técnica.
- e)** En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General

En la propuesta técnica **ANEXO “4”**, se deberá asentar: **la fecha o periodo de entrega de los bienes, lugar de entrega de los bienes y periodo de garantía de los bienes** requerido en los numerales **3.1 y 3.2**.

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

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

I. **Propuesta técnica ANEXO “4”**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo, mismo que deberá presentar debidamente requisitado; indicando además lo visto, en su caso, en la junta de aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (un) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO WORD**) la propuesta técnica del licitante **ANEXO “4”**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

**Nota:** De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO “4”** entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o apoderado legal.

### APLICA PARA BLOQUE 1 Y BLOQUE 2

II. **“CURRÍCULUM EMPRESARIAL”** El licitante deberá entregar en su propuesta técnica el formato de Curriculum empresarial de acuerdo al **ANEXO “5”**, en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado indicando:

- INFORMACIÓN GENERAL
  - a) nombre o razón social
  - b) RFC.

- c) Domicilio fiscal
- d) Teléfono
- e) Correo electrónico
- f) Nombre del representante legal
- g) objeto social

- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA
- EXPERIENCIA DE LA EMPRESA, MÍNIMA DE 1 AÑO EN LA VENTA O COMERCIALIZACIÓN DE BIENES IGUALES O SIMILARES A LOS REQUERIDOS.
- PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS, MARCAS REPRESENTACIONES, DISTRIBUCIONES ETC. QUE MANEJE
- RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ULTIMO AÑO
  - a) con nombre o razón social,
  - b) domicilio,
  - c) contacto de venta
  - d) teléfono
  - e) y correo electrónico.

Así mismo deberá incluir relación en formato libre de mínimo tres ventas o comercialización de bienes iguales o similares que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado).

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

**III. COPIA LEGIBLE DEL PAGO DE BASES Y FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN,**  
copia simple del comprobante de pago de bases cuya fecha y monto de pago

deberá estar dentro de lo señalado en el numeral **5.1** "COMPRA DE BASES" de las presentes bases, así como copia simple del formato de inscripción a la licitación debidamente sellado por la convocante.

**IV. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE** de acuerdo al **ANEXO "6"** en hoja membreteada y debidamente firmada por el Representante Legal o Apoderado Legal en la que manifieste lo siguiente:

- a) No encontrarse en ninguno de los supuestos del art. 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- b) No encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- c) Que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato que se llegue a suscribir con la contratante, no se incurre en un conflicto de interés, con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- d) Que conoce el contenido de los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Que no proporcionó ni proporcionará información falsa o actuará con dolo o mala fe.
- f) Abstenerse de realizar cualquier acto que conduzca a inducir o alterar las evaluaciones de las propuestas, así como el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

**V. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE** de acuerdo al **ANEXO "7"** en hoja membreteada y debidamente firmada por el Representante Legal o Apoderado Legal en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

**PARA BLOQUE 1:**

- a) A ser el único responsable de la relación laboral con su personal, al pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario.
  - b) A responsabilizarse por su personal que participe para la entrega de los bienes.
  - c) A garantizar los bienes durante la vigencia del contrato.
  - d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción de los bienes.
  - e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.
  - f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.
- NOTA: Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciada al momento de la recepción de los bienes.
- g) A presentar los entregables en tiempo y forma los cuales serán: recibos de entrega y/o notas de remisión y acta de entrega-recepción, donde se enlistaran todas las entregas realizadas, acompañada de cuando menos 5 fotografías a color georreferenciadas de cada entrega debidamente firmada y sellada a entera satisfacción de la contratante
  - h) Notificar a la convocante la entrega de los bienes, objeto del contrato, con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  - i) Designar un ejecutivo de cuenta quien será el enlace con la contratante para la distribución de los alimentos y del cual debe proporcionar los datos de números fijos, celular y correo electrónico.
  - j) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la entrega de los bienes.
  - k) Realizar las maniobras de carga, descarga, transportación y entrega de los bienes sin costo extra para la contratante.

- l) A entregar los alimentos de acuerdo a las especificaciones establecidas en cada una de las partidas.
- m) Ser responsable de que el tipo de empaque que se utilice sea adecuado para la protección de los alimentos a entregar, asegurando el buen estado para la transportación.
- n) Entregar los alimentos frescos y limpios.
- ñ) Entregar los alimentos en cajas de cartón con un máximo de 50 piezas cada una.
- o) Realizar el cambio al 100% de los alimentos que presenten vicios ocultos, daños por defectos de elaboración y/o transportación debiendo sustituirlos a entera satisfacción de la contratante en un plazo no mayor a dos horas a partir de la notificación.
- p) Garantizar que los insumos con los que se elaboren los alimentos sean de primera calidad y con las condiciones óptimas de higiene.
- q) A llevar a cabo la entrega de los bienes en el lugar y tiempo indicado.
- r) A contar con la capacidad y mobiliario para la entrega de bienes
- s) A realizar entregas parciales de acuerdo a la necesidad de la contratante.
- t) A entregar los bienes en un máximo de 24 horas posteriores a la solicitud realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica, en el lugar de entrega indicado por la Contratante.
- u) A entregar los bienes de carácter urgente, en un máximo de 12 horas posteriores a la solicitud realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica en el lugar de entrega indicado por la Contratante.

**PARA BLOQUE 2:**

- a) A ser el único responsable de la relación laboral con su personal, al pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario.
- b) A responsabilizarse por su personal que participe para la entrega de los bienes.
- c) A garantizar los bienes durante la vigencia del contrato.

- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción de los bienes.
- e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.
- f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

NOTA: Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciada al momento de la recepción de los bienes.

- g) A presentar los entregables dentro de los primeros 5 días hábiles contados a la conclusión de cada mes, durante la vigencia del contrato (excepto en el mes de diciembre este se deberá entregar a más tardar el 31 de diciembre de 2026) al Titular del Departamento de Materiales Suministros e Inventarios de la contratante, los cuales serán de acuerdo a lo siguiente:

1.- Una "relación mensual" firmada y sellada, en formato libre de manera impresa donde se indicará:

- I) Las entregas de los box lunch realizados en el mes
- II) Nombre de la dependencia que solicita los box lunch.
- III) Fecha y lugar de evento donde se entregarán los box lunch.
- IV) Descripción de los box lunch que se recibió, la cual deberá estar conforme a lo descrito en la partida.

2.- Formatos de "control de entrega" debidamente firmados y sellados por el titular del Departamento de Materiales Suministros e Inventarios de la contratante, así como por el responsable autorizado de la Dependencia solicitante y por la persona facultada por el proveedor, (1 por cada entrega realizada) donde se indicará:

- I) Nombre de la dependencia que solicita los box lunch.
- II) Fecha y lugar de evento donde se entregarán los box lunch.

- III) Descripción, la cual deberá estar conforme a lo descrito en la partida.
  - IV) Deberá contener la leyenda recibí los box lunch a entera satisfacción
  - V) Reporte fotográfico de cuando menos 2 fotografías georreferenciadas donde evidencie la entrega de los box lunch.
- 
- h) Notificar a la convocante la entrega de los bienes objeto del contrato, con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
  - i) Designar un ejecutivo de cuenta quien será el enlace con la contratante para la distribución de los alimentos y del cual debe proporcionar los datos de números fijos, celular y correo electrónico.
  - j) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la entrega de los bienes.
  - k) Realizar las maniobras de carga, descarga, transportación y entrega de los bienes sin costo extra para la contratante.
  - l) A entregar los alimentos de acuerdo a las especificaciones de la partida.
  - m) Ser responsable de que el tipo de empaque que se utilice sea adecuado para la protección de los alimentos a entregar, asegurando el buen estado para la transportación.
  - n) Entregar los alimentos frescos y limpios.
  - ñ) Entregar los alimentos en contenedores de cartón con capacidad de 50 bolsas como máximo.
  - o) Realizar el cambio al 100% de los alimentos que presenten vicios ocultos, daños por defectos de elaboración y/o transportación debiendo sustituirlos a entera satisfacción de la contratante en un plazo no mayor a dos horas a partir de la notificación.
  - p) Garantizar que los insumos con los que se elaboren los alimentos sean de primera calidad y con las condiciones óptimas de higiene.
  - q) A llevar a cabo la entrega de los bienes en el lugar y tiempo indicado.
  - r) A contar con la capacidad y mobiliario para la entrega de bienes.
  - s) A realizar entregas parciales de acuerdo a la necesidad de la contratante.
  - t) A entregar los bienes en un máximo de 24 horas posteriores a la solicitud

realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica, en el lugar de entrega indicado por la Contratante.

u) A entregar los bienes de carácter urgente, en un máximo de 12 horas posteriores a la solicitud realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica en el lugar de entrega indicado por la Contratante.

**VI. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE** de acuerdo al **ANEXO “8”** en hoja membretada y firmada por el representante legal o Apoderado Legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los bienes ofertados, cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de estas, con las Normas Internacionales aplicables.

**VII. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE** de acuerdo al **ANEXO “9”** en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal o Apoderado Legal en la que se compromete a:

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

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

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

- II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y
- III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

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

**VIII. CARTA COMPROMISO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DIRIGIDA A LA CONVOCANTE** de acuerdo al **ANEXO "10"** en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) Que los precios ofertados son considerables y justos tomando en cuenta las circunstancias y condiciones prevalecientes en el mercado, por lo que resultan convenientes y favorables.
- b) Que se cuenta con capacidad económica y financiera para cumplir con la adquisición o contratación requerida.
- c) Que cuenta con la experiencia y especialización operativa necesaria para suministrar alimentos.

- d) Que cuenta con disponibilidad inmediata de recursos humanos y técnicos para satisfacer las necesidades requeridas, por lo que representan las mejores condiciones de contratación.
- e) Que se compromete a cumplir con los requisitos técnicos solicitados.

**PARA BLOQUE 1:**

- IX.** El licitante deberá presentar en formato libre, currículum firmado del personal, en el que indique su experiencia mínima de 1 año en preparación de alimentos, iguales o similares a los requeridos, de acuerdo a lo siguiente:
- a) 1 licenciado o carrera afín en gastronomía o preparación de alimentos o gestión de negocios culinarios o nutrición o artes culinarias, debiendo adjuntar copia simple legible del título y/o cédula profesional).
- X.** El licitante debe presentar como parte de su propuesta técnica copia simple legible a su nombre de los siguientes certificados vigentes:
- HACCP Certificado de conformidad (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control).
  - BPM Certificado de conformidad (Buenas Prácticas de Manufactura NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

**PARA BLOQUE 2:**

- XI.** El licitante deberá presentar en formato libre, currículum firmado del personal, en el que indique su experiencia mínima de 1 año en preparación de alimentos, iguales o similares a los requeridos, de acuerdo a lo siguiente:
- a) 1 licenciado o carrera afín en gastronomía ó preparación de alimentos ó gestión de negocios culinarios ó nutrición ó artes culinarias, debiendo adjuntar copia simple legible del título y/o cédula profesional.

- XII.** El licitante debe presentar como parte de su propuesta técnica copia simple legible a su nombre del certificado vigente, emitido por un organismo de certificación avalado por la Entidad Mexicana de Acreditación A.C., el cual acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 22000:2018, gestión de la inocuidad de los alimentos en Compra, recepción, almacenamiento, manipulación, elaboración y entrega de alimentos listos para consumir a instituciones públicas y privadas.

**Nota:** La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

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

- a) El tercer sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Sobre 3 (tres)", "Propuesta Económica", mismo que deberá contener el ANEXO "II", así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal o apoderado legal del licitante. Se recomienda que preferentemente toda su propuesta se presente foliada y rubricada. Su propuesta se deberá presentar en un recopilador de 2 argollas.
- b) Aquellos documentos que formen parte de la propuesta económica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original;
- c) Se solicita que la documentación esté organizada de acuerdo al orden de los

puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores y/o pestañas;

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

#### **6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “PROPUESTA ECONÓMICA” (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).**

I. El formato del **ANEXO “11” “Propuesta Económica”** de las presentes bases deberá cotizarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) En Moneda Nacional;
- b) Cotización de los bienes indicando: partida, unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe, subtotal y el I.V.A, indicar la suma total del importe con número y letra;  
**NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
- c) La propuesta deberá contener solamente dos decimales, siendo estos los que se refieren a los centavos; en caso de que la propuesta económica contenga más de dos decimales, solamente se considerarán los primeros dos;
- d) En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario
- e) El licitante debe considerar en su propuesta económica el pago de derecho del 5 al millar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente; sin desglosarlo en su propuesta económica **ANEXO “11”**.
- f) La propuesta económica deberá indicar que **“LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS BIENES”**; y
- g) preferentemente que los precios presentados sean protegidos con cinta

adhesiva.

Los errores aritméticos serán rectificados de la siguiente manera:

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

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (uno) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO EXCEL**) la propuesta económica del licitante **ANEXO "11"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

**Nota:** De existir diferencia en las cantidades e importes establecidos en el **ANEXO "11"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o apoderado legal.

- II. El licitante deberá presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la **Declaración Anual 2024**, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última **Declaración Provisional presentada 2025** (ISR e IVA) con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente.
- III. El licitante deberá presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente en que conste, la **Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales**. Lo anterior, de conformidad con lo

establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

**7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 7 DE ESTAS BASES.**

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

- I. Cheque cruzado**, librado exclusivamente por el licitante, que deberá contener la leyenda “No negociable” a favor del “**MUNICIPIO DE PUEBLA**” por un importe del **10% (diez por ciento) del monto máximo a adjudicar antes de IVA**. ó
- II. Póliza de fianza** debidamente tramitada ante una institución de fianzas, tomando como referencia el **ANEXO “12”** de estas bases, otorgadas ante y a favor de la “**TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**” (sin abreviaturas), por un importe del **10% (diez por ciento) del monto máximo a adjudicar antes de IVA**.

**Nota: El licitante participante podrá presentar garantía de sostenimiento de oferta por cada uno de los bloques o por la totalidad de los bloques en los que participa.**

La garantía deberá entregarse de la siguiente manera:

- a) Sin tachaduras, enmendaduras, perforadas o rotas, dentro del sobre tres correspondiente a la propuesta económica;
- b) Los cheques deberán ser protegidos mediante una mica transparente o

protector de hojas.

- c) No se recibirán cheques de cuentas a nombre diferente del licitante.

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

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

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



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

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

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de los mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo,

las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

## **8.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE SER ADJUDICADO.**

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



## **9.1 ASPECTOS GENERALES.**

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

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

## **9.2 PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES**

Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, deberán ser enviadas a más tardar a las **10:00** horas del **11 DE SEPTIEMBRE DE 2025**, de conformidad con lo establecido en la

fracción IV artículo 80 de la Ley, en el formato identificado como **ANEXO “13”** (no escaneado, en formato Word), o de manera presencial en la Dirección de Adjudicaciones ubicada en Avenida Reforma No. 126, Col. Centro C.P. 72000, Puebla, Puebla, a través del correo electrónico que a continuación se señala, se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO: CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025 (NOMBRE DEL LICITANTE)”**, debiendo enviar además por el mismo medio, el comprobante de pago y el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 5.2** “REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN” de estas bases, en formato PDF. (en caso contrario no serán aceptadas las preguntas)

**concursosylicitaciones.cma@ayuntamientopuebla.gob.mx;**

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

Los licitantes podrán hablar dentro del período establecido en el presente numeral inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 extensión 5205 para confirmar que las mismas hayan sido recibidas.

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

No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan acudido a registrarse en la licitación de conformidad con el **numeral 5.2** “REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN (TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN)”. de estas bases.

En caso de presentar sus preguntas por escrito deberán presentarse acompañadas de copia simple legible del comprobante de pago y el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 5.2** "REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN" de estas bases, así como de un dispositivo USB el cual deberá contener sus preguntas en en el formato identificado como **ANEXO "13"** en formato WORD.

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

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

Tendrá verificativo el día **29 DE DICIEMBRE DE 2025 A LAS 12:00 HORAS** en el domicilio señalado en el **numeral 9.1. "ASPECTOS GENERALES"**.

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

En caso de que alguna de las respuestas emitidas no haya sido precisada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que sólo serán aclaradas aquellas reprenguntas que sean sobre las respuestas a las preguntas realizadas en tiempo y forma, por tanto, no habrá contestación a preguntas nuevas.

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

Los representantes del Comité, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas, se

entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes que lo soliciten.

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

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

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

#### **9.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.**

Este acto tendrá verificativo el **31 DE DICIEMBRE DE 2025 A LAS 10:00 HORAS**, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**, es importante mencionar que el registro se llevará a cabo 10 minutos antes de esa hora y se desarrollará conforme a lo establecido en los artículos 84 y 85 de la Ley; de acuerdo a lo siguiente:

A la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso al licitante o documentación alguna, quedando descalificado automáticamente.

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

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o

moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original de acuerdo al **ANEXO “14”**, otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

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

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

#### **9.5 DESARROLLO DEL EVENTO.**

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

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES**, conforme a lo señalado en los numerales **6.1.**, “CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL” **6.2.** “CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA” y **6.3** “CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA” de estas bases.

Con fundamento en el artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del **primer sobre**, con la documentación legal de cada licitante, que deberán, contener la documentación solicitada, misma que se cotejará en el momento y

los originales o copias certificados serán devueltos. 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 **numeral 6.1.1** "REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL" de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica y la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el **segundo sobre** de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **numeral 6.2.1** REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" de estas bases.

Las caratula de la propuesta técnica y el sobre que dice contener la propuesta económica serán rubricadas, al menos por dos de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como por uno de los licitantes elegido por común acuerdo entre ellos.

Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando la omisión de los licitantes en la presentación de la documentación a que se refieren los numerales **6.1.1** "REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL" y **6.2.1** REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" de estas bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes.

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

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

#### **9.6 EVALUACIÓN TÉCNICA.**

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, proporcionará a la contratante copia de propuestas técnicas para que elabore el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **numeral 9.7** "COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS" de estas bases.

#### **9.7 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

Este acto tendrá verificativo el **07 DE ENERO DE 2026 A LAS 12:00 HORAS**, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1** "ASPECTOS GENERALES"

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

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

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

Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el **tercer sobre** cerrado y sellado, quedará en poder de la convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, en el entendido de que, en caso de no

presentarse a recogerla, transcurridos seis meses posteriores al evento, se procederá a archivarse. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de las propuestas económicas.

#### **9.8 APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

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

En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del **tercer sobre** y una vez verificada la documentación solicitada en el numeral **6.3.1., REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “PROPUESTA ECONÓMICA”** se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

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

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

Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con

número prevalecerá la cantidad con número.

En caso de no asistir proveedor y existir corrección a la propuesta económica, se notificará vía correo electrónico al proveedor para que por el mismo medio emita su aceptación o en su caso, el retiro de su propuesta.

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

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

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

#### **VALORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO “4”**, de esta licitación, más los documentos solicitados en el **numeral 6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “PROPUESTA TÉCNICA”** de las presentes bases. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación, por ser requisitos esenciales.

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

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

## 10.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación será al licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos y que, oferte el precio más bajo por la totalidad de las partidas de cada **BLOQUE** ofertado, conforme a lo siguiente:

**BLOQUE 1 (PARTIDA 1 A LA PARTIDA 3):** "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"

**BLOQUE 2 (PARTIDA 1):** "SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"

Si resultare que 2 (dos) o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante y exista un empate en el precio, se adjudicaran los bienes a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

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

### **DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**

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

- I.** Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas;
- II.** Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos esenciales solicitados en las bases de la presente licitación que afecten la solvencia de la propuesta será descalificado, de conformidad a lo señalado en el artículo **80** fracción **VII** de la Ley; ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.
- III.** Si la documentación legal no se presenta debidamente firmada por el representante legal;
- IV.** Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados, no se presentan en hojas membretadas del licitante, dirigidos a la convocante, debidamente firmados por el representante legal indicando en la última hoja, el nombre del mismo;
- V.** Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y/o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI.** Si no presenta la garantía solicitada en el **numeral 6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA ECONÓMICA"** **punto V** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al monto establecido en el numeral **7 "GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA"** de las bases de la licitación, o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada;
- VII.** Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- VIII.** Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo **77** de la Ley;
- IX.** Si no presenta original de la propuesta técnica o si esta estuviera incompleta;

- X.** Si su propuesta no indica el tiempo y lugar de entrega de bienes o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases; o en Junta de Aclaraciones.
- XI.** Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación.
- XII.** En caso de que los escritos de manifestación **ANEXOS "1", "2", "3A", 3B", "6", "7", "8", "9" y "10"** solicitados en estas bases, se presente con alguna restricción o salvedad;
- XIII.** Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV.** Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no 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;
- XV.** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas, técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la junta de aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las bases, de conformidad con lo establecido en los artículos **79** fracción **V** y **80** fracción **X** de la Ley expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable;
- XVI.** En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación;
- XVII.** Por no cumplir con la descripción detallada de los bienes en su propuesta

técnica conforme al **ANEXO “4”** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones;

- XVIII.** Por no presentar los **ANEXOS “4” y “11”** debidamente requisitados, o bien la información ofertada no coincide con lo solicitado o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases;
- XIX.** Por no presentar el comprobante de pago de bases, acompañado del formato de inscripción a la licitación, o bien si el mismo no se encuentra pagado por el monto y en la fecha señalada en el **numeral 5.1 “COMPRA DE BASES”**;
- XX.** Si en el evento señalado en el **numeral 9.4 “PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS”** de estas bases, no presenta alguno de los 3 (tres) sobres requeridos;
- XXI.** Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XXII.** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **numeral 6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “DOCUMENTACIÓN LEGAL”** de las presentes bases;
- XXIII.** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **numeral 6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “PROPUESTA TÉCNICA”** de las presentes bases;
- XXIV.** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **numeral 6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “PROPUESTA ECONÓMICA”** de las presentes bases; y
- XXV.** Por no inscribirse de acuerdo a lo indicado en el **numeral 5.2, “REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN”** aun cuando haya adquirido las bases de la presente licitación.
- XXVI.** Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no

legible.

- XXVII.** Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.
- XXVIII.** Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.
- XXIX.** Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.
- XXX.** Porque su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.
- XXXI.** El no cotizar o no cumplir con alguna partida de cada bloque cotizado, será causa de descalificación.



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

- I.** Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el artículo 92 fracción I de la Ley;
- II.** Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el artículo 92 fracción II de la Ley;
- III.** Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el artículo 92 fracción III de la Ley; y
- IV.** Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o

contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

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

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

#### **ACTO DE FALLO**

Este evento se llevará a cabo el **09 DE ENERO DE 2026 A LAS 12:00 HORAS**, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, se comunicará **vía correo electrónico** (el establecido por el licitante en su hoja de Registro que requisito al momento de realizar la compra de bases), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo anteriormente señalado **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES**.

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

#### **CONTRATO**

Con fundamento en los artículos 102, 103, 104, 107 y 108 de la Ley, el contrato deberá formalizarse con la Dependencia y/o Entidad correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación. Dicho contrato estará sujeto estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación y deberá

suscribirse dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la comunicación del Fallo.

El proveedor adjudicado deberá coordinarse para firmar y recibir el contrato en:

**PARA EL BLOQUE 1:**

El contrato se formalizará en las oficinas de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ubicada en Avenida Granate 3930, Colonia Zona Cementos Atoyac, Código Postal 72060, Puebla, Puebla.

**PARA EL BLOQUE 2:**

El contrato se formalizará en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en el tercer piso del edificio de la Avenida de la Reforma #126, Col. Centro, Puebla, Pue.

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

- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.
- Acta constitutiva de la empresa, o en su caso, acta de nacimiento y/o CURP.
- Poder Notarial del representante legal de la empresa (si aplica)
- Identificación Oficial vigente con fotografía del Proveedor Adjudicado y/o del Representante legal, así como, en su caso, de la persona que otorgue el poder.
- Garantía de cumplimiento del contrato.
- Documentación adicional mediante la cual se acreditará la existencia y personalidad jurídica del proveedor.
- Comprobante domiciliario actualizado
- Así como toda la documentación adicional que requiera la contratante.

En caso de que el proveedor adjudicado haya presentado la carta compromiso conforme al **ANEXO “1”**, en la que se comprometió a inscribirse o actualizarse en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al respecto se informa que **a la firma del contrato se deberá presentar el Registro en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio**

de Puebla o documento que acredite que se encuentra en trámite dicho registro.

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

En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados dentro del tiempo y lugar estipulado, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

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

## **14.1 INFORMACIÓN ADICIONAL.**

### **BLOQUE 1:**

1. El licitante adjudicado deberá contactarse de manera inmediata después de la firma del contrato con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional al Tel. 22-23-03-85-00 ext. 71024 / 71043, para coordinar la entrega de los bienes.

2. Se realizará un contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal con los siguientes montos: el monto mínimo será de \$3,200,000.00 (tres millones doscientos mil pesos 00/100 m.n.), la cantidad del presupuesto máximo es de \$8,000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 m.n.) ambos con IVA incluido.

**BLOQUE 2:**

1. El licitante adjudicado deberá contactarse de manera inmediata después de la firma del contrato con él o la jefa (e) del departamento de materiales, suministros e inventarios, al teléfono 222 - 309 - 4400. ext. 5260 para coordinar la entrega de los bienes.
2. Se realizará un contrato abierto, de conformidad con el artículo con el 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal con los siguientes montos: por un monto mínimo de \$1,400,000.00 (Un millón cuatro cientos mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), ambos con I.V.A. incluido.

[REDACTED]

El (los) licitante (s), al (los) que se le (s) haya adjudicado el contrato derivado de la presente licitación, deberá presentar previo a la suscripción del contrato el **ANEXO “15”** debidamente requisitado y suscrito con firma autógrafa o bien en escrito libre que contenga la información precisada en el anexo citado, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Cuando el licitante adjudicado sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Lo anterior en términos de lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en correlación con lo establecido en los Lineamientos de Probidad y Declaración de no existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



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

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja otorgado a favor del "**Municipio de Puebla**", o mediante fianza o hipoteca otorgadas ante y a favor de la "**Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**" (sin abreviaturas), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo adjudicado. En caso de que se opte por fianza o hipoteca, estas deberán estar debidamente tramitadas ante las instituciones financieras correspondientes tomando como referencia el **ANEXO "16"** de las presentes bases.



La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 111, 112 y 113 de la Ley; podrá modificar el contrato en las situaciones y formas que se señalan a continuación:

Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado

originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, en cuyo caso las modificaciones deberán suscribirse a más tardar quince días antes de que venza el contrato original.

Las modificaciones a los contratos se formalizarán por escrito, lo cual se hará saber al proveedor con cinco días naturales de anticipación por parte de la contratante.

#### **13. RESCINDIR EL CONTRATO**

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 122, 123 y 125 de la Ley; podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

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

#### **14. FORMA DE PAGO**

##### **PARA EL BLOQUE 1:**

La forma de pago será de forma mensual dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a la entrega de la factura (CFDI) correspondiente, contra entrega de los bienes solicitados y deberá ir acompañado con recibos de entrega y/o notas de remisión y acta de entrega-recepción, donde se enlistarán todas las entregas realizadas, acompañada de cuando menos 5 fotografías a color

georreferenciadas de cada entrega debidamente firmada y sellada a entera satisfacción de la contratante.

**PARA EL BLOQUE 2:**

Los pagos se realizaran en exhibiciones mensuales a mes vencido durante la vigencia del contrato, y estarán en función de la cantidad de box lunch que se hayan entregado en el mes en apego al costo unitario contratado y al presupuesto mínimo y máximo adjudicados, previa recepción de los entregables indicados en el numeral 2 inciso g de los requisitos técnicos, a entera satisfacción del Titular del Departamento de Materiales Suministros e Inventarios de la Contratante, dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas (CFDI) que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

**PARA TODOS LOS BLOQUES:**

- I. El pago se realizará en moneda nacional.
- II. No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.
- III. El proveedor debe contar con facturación electrónica.
- IV. La factura debe cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- V. La descripción de la factura debe corresponder a lo detallado en el objeto del contrato.
- VI. El proveedor deberá considerar el derecho equivalente al 5 al millar, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del suministro objeto del contrato que se formalice, por cada una de las facturas que emita, y por el importe del pago antes de I.V.A. correspondiente, conforme lo dispone la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.

**PROYECTOS DE SERVICIOS ESPECIALES**

\* Razón social: **Municipio de Puebla**

\* R.F.C: **MPU6206015F0**

\* Domicilio fiscal: **Avenida Juan de Palafox y Mendoza número 14 Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000.**

**DISPOSICIONES PENALES CONVENCIONALES**

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

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

- I. Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.
- II. 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.
- III. Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.

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

**PARA EL BLOQUE 1:**

Las penas convencionales se aplicarán por causas imputables al proveedor adjudicado cuando:

- a) Exista atraso en la entrega de los bienes.
- b) Entregue bienes de diferentes características.
- c) Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.

En todos los casos, se aplicará el 0.7%, del monto total del contrato, por cada día natural de retraso.

**PARA EL BLOQUE 2:**

- a) Exista atraso en la entrega de los bienes.
- b) Entregue bienes de diferentes características.
- c) Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.

Para el inciso A se aplicará el 1% (uno por ciento), del importe entregado con retraso (sin incluir IVA). Dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo como evento el mes de pago en curso.

Para los incisos B y C se aplicará el 2% (dos por ciento), del importe de los bienes entregados con características o calidad inferior (sin incluir IVA), estos les serán devueltos al proveedor hasta la entrega correcta de los bienes. Dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo como evento el mes de pago en curso.

**PARA AMBOS BLOQUES:**

Las penas convencionales a aplicarse al proveedor no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, en cuyo caso procederá la rescisión del contrato y a hacer efectivas las garantías. Lo anterior, con fundamento en el artículo 107 fracción IX y 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



La entrega de los bienes por parte del proveedor adjudicado se deberá notificar a la convocante preferentemente mediante el formato identificado como **ANEXO “17”**, con una anticipación mínima de 24 horas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 fracción IV de la Ley

## Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

Dicha notificación podrá realizarla indistintamente vía correo electrónico a la cuenta **concursosylicitaciones.cma@ayuntamientopuebla.gob.mx** o de manera presencial en las instalaciones de la convocante.

### **REVISIÓN DE LOS BIENES**

La revisión de los bienes consiste en una facultad de la convocante, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

### **USO DE APARATOS DE INTERCOMUNICACIÓN**

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

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

Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante, con el fin de proveer el óptimo desarrollo de la licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley; por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será

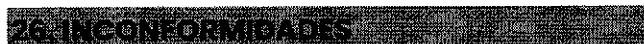
señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas.

Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.



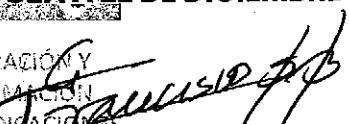
Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley.



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

ATENTAMENTE  
**H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 22 DE DICIEMBRE DE 2025**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
ADMINISTRACIÓN 2022-2027  
0/97/SECRET/CMAP/1

  
**FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ**

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



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

## **CARTA COMPROMISO**

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

## 1. Datos completos del Procedimiento.

- A. Licitación Pública\*

## 2. Aducción mediante invitación

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

D. Adjudicación Directa: **N/A**

**2. Objeto Social por el cual es contratado\*:**

Monto contratado: N/A

Por lo anterior, me obligo y comprometo a presentar ante la contratante (**Nombre de la Dependencia / Entidad**)\*, la cédula de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a que se otorgue la adquisición/servicio, para cumplir con este requisito, contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo.

Estoy consciente de que si omito presentar la cédula que avala el Registro ante el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla; la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia y atribución, realizará el seguimiento con las áreas correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar en términos de lo previsto en los Artículos 107 fracción IX Último párrafo y 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  
Sin más por el momento.

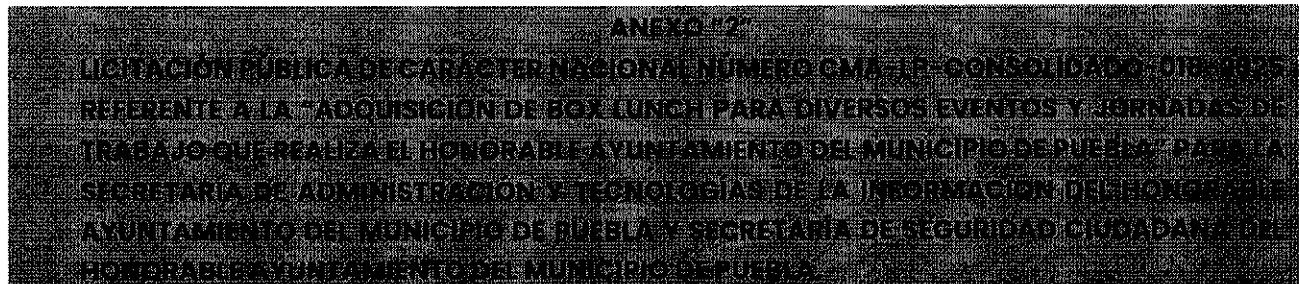
**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025**

---

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

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

\* Campos obligatorios



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

**ESCRITO DE MANIFESTACIÓN**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las presente bases;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones;
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometerme a mi o a mi representada según sea el caso en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación; y
- g) En caso de modificaciones a su razón social o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

**ATENTAMENTE**

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

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

2.- En caso de ser **persona Física**, no le aplican los tres primeros incisos por lo que deberá eliminarlos.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025  
ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN DE NATUREZA CONFIDENCIAL, PROTEGIDA POR LA LEY  
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE LA INFORMACIÓN DE LOS HONORABLES AYUNTAMIENTOS  
MUNICIPALES DE PUEBLA, Y ESTÁ DIRIGIDA A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS HONORABLES  
AYUNTAMIENTOS DE PUEBLA.

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

**“Carta de conformidad y consentimiento”**

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

Asimismo, declaro haber leído y conocer la información relativa a datos personales y avisos de privacidad, misma que se encuentra en la dirección electrónica o QR siguientes.

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-administracion-y-tecnologias-de-la-informacion>

**ATENTAMENTE**



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

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



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

**“Formato de Documentación e información Reservada o Confidencial”**

**Lugar y Fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

## ATENTAMENTE

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

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



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

## **“PROPIUESTA TÉCNICA”**

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CANTIDAD DE LOS BIENES

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

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

**BLOQUE 1: "ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA" (SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA).**

DETALLES DE LA LICITACIÓN			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	PAQUETE	1	<p>Adquisición de box lunch que se requiere en diversos eventos y jornadas de trabajo que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Las cantidades se solicitarán vía correo electrónico y/o llamada telefónica por parte de la contratante, con 24 horas de anticipación, indicando los lugares de entrega y el menú a elegir con un tiempo máximo de confirmación de 12 horas por parte del proveedor, a partir de dicha solicitud.</p> <p>Consiste en lo siguiente:</p> <p>Desayuno (bajo demanda), la contratante podrá elegir entre 4 opciones de menú, que pueden ser los siguientes:</p> <p>A) 1 Torta de jamón con pepino, mayonesa, rajas y queso gouda; incluye: 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5% +/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5% +/- (a elegir por el contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel.</p>

			<p>B) 1 Torta de papas con chorizo con aguacate, mayonesa y rajas; incluye: 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel.</p> <p>C) 1 Torta de salchicha con queso gouda, mayonesa rajas y lechuga; incluye: 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel.</p> <p>D) 1 Cuernito de Jamón con mayonesa, queso gouda, lechuga y rajas; incluye: 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel.</p>
2	PAQUETE	1	<p>Adquisición de box lunch que se requiere en diversos eventos y jornadas de trabajo que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla</p> <p>Las cantidades se solicitarán vía correo electrónico y/o llamada telefónica por parte de la contratante, con 24 horas de anticipación, indicando los lugares de entrega y el menú a elegir con un tiempo máximo de confirmación de 12 horas por parte del proveedor, a partir de dicha solicitud.</p> <p>Consiste en lo siguiente:</p> <p>Comida (bajo demanda) la contratante podrá elegir entre 4 opciones de menú, pueden ser los siguientes:</p> <p>A) 1 Pollo enchilado con sopa de codito con jamón (porción individual), con 1 jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante) con 1 fruta de mano de temporada, cubiertos de bambú (una cuchara un tenedor y un cuchillo) y servilletas de papel, empaquetado en domo de material reciclable.</p> <p>B) 1 chapata de pierna de cerdo, con jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante) con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel.</p> <p>C) 1 Pollo empanizado con espagueti rojo y ensalada de col (porción individual) con 1 jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante) con 1 fruta de mano de temporada, cubiertos de bambú (una cuchara un tenedor y un cuchillo) y servilletas de papel, empaquetado en domo de material reciclable.</p> <p>D) 1 Alambre mixto (pierna de cerdo, longaniza, salchicha, chile morrón, papa, queso gouda gratinado y ensalada verde mixta) (porción individual) con 1 jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante) con 1 fruta de mano de temporada, cubiertos de bambú (una cuchara un tenedor y un cuchillo) y servilletas de papel, empaquetado en domo de material reciclable.</p>
3	PAQUETE	1	<p>Adquisición de box lunch que se requiere en diversos eventos y jornadas de trabajo que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla</p> <p>Las cantidades se solicitarán vía correo electrónico y/o llamada telefónica por parte de la contratante, con 24 horas de anticipación, indicando los lugares de entrega y el menú a elegir, con un tiempo máximo de confirmación de 12 horas por parte del proveedor, a partir de dicha solicitud.</p> <p>Consiste en lo siguiente:</p> <p>Cena (bajo demanda) la contratante podrá elegir entre 4 opciones de menú, pueden ser los siguientes:</p> <p>A) 1 Bistec de puerco con papas, rajas y frijoles refritos (porción individual) con 1 jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5%+/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5%+/- (a elegir por el contratante) cubiertos de bambú (una cuchara un tenedor y un</p>

		<p>cuchillo) y servilletas de papel, empaquetado en domo de material recicable.</p> <p>B) 1 Pollo frito con rajas y espagueti rojo (porción individual) con 1 jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5% +/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5% +/- (a elegir por el contratante) cubiertos de bambú (una cuchara un tenedor y un cuchillo) y servilletas de papel, empaquetado en domo de material recicable.</p> <p>C) 1 Club sándwich con mayonesa, pechuga deshebrada, tocino, jamón, queso gouda, jitomate, rajas y con papas a la francesa; incluye: 1 jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5% +/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5% +/- (a elegir por el contratante) cubiertos de bambú (una cuchara un tenedor y un cuchillo) y servilletas de papel, empaquetado en domo de material recicable.</p> <p>D) 2 Hot Dogs tradicionales con salchicha de pavo, mayonesa, ensalada de zanahorita, jitomate, rajas; incluye: aderezos en blister y papas a la francesa con 1 jugo en tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos 5% +/- o 1 palanqueta de amaranto o alegría 35 gramos 5% +/- (a elegir por el contratante) cubiertos de bambú (una cuchara un tenedor y un cuchillo) y servilletas de papel, empaquetado en domo de material recicable.</p>
--	--	---

LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ: \_\_\_\_\_

EL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ: \_\_\_\_\_

PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

**BLOQUE 2: "ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA" (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA).**

NOMBRE DEL LICITANTE			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	PAQUETE	1	<p>Adquisición de box lunch que se requieren en diversos eventos y jornadas de trabajo que realiza el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>I.- Descripción de la partida.</p> <p>Box lunch (bajo demanda) la contratante podrá elegir entre 4 opciones de menú, y definir la cantidad de cada uno, hasta completar el total del pedido, pudiendo ser los siguientes:</p> <p>a) 1 Torta de jamón, en pan de agua tipo torta, de corteza crujiente y migas firmes, con jamón de cerdo, aguacate rebanado, mayonesa, frijoles refritos negros, picante chile jalapeño en escabeche y 1 rebanada de queso tipo manchego, con 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 galleta rellena de crema de cacahuate cubierta con chocolate de 10.5 gramos +/- 5% o 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos +/- 5% (a elegir por la contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel color indistinto.</p> <p>b) 1 Torta de huevo revuelto con chorizo, en pan de agua tipo torta, de corteza crujiente y migas firmes, con 2 piezas de huevo revuelto con chorizo de cerdo, aguacate rebanado, mayonesa, frijoles refritos negros y picante chile chipotle adobado en trozos, con 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 galleta rellena de crema de cacahuate cubierta con chocolate de 10.5 gramos +/- 5% o 1</p>

		<p>palanqueta de cacahuate de 35 gramos +/- 5% (a elegir por la contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel color indistinto.</p> <p>c) 1 Torta de papas cocidas con chorizo, en pan de agua tipo torta corteza crujiente y migas firme, con papas cocidas con chorizo de cerdo, aguacate rebanado, mayonesa, frijoles refritos negros y picante chile chipotle adobado en trozos, con 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 galleta rellena de crema de cacahuate cubierta con chocolate de 10.5 gramos +/- 5% o 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos +/- 5% (a elegir por la contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel color indistinto.</p> <p>d) 1 Torta de salchicha, en pan de agua tipo torta, de corteza crujiente y migas firme, con salchicha de cerdo, aguacate rebanado, mayonesa, frijoles refritos negros, picante chile jalapeño en escabeche y 1 rebanada de queso tipo manchego, con 1 jugo en presentación tetra pack de 500 mililitros sabor indistinto, 1 galleta rellena de crema de cacahuate cubierta con chocolate de 10.5 gramos +/- 5% o 1 palanqueta de cacahuate de 35 gramos +/- 5% (a elegir por la contratante), con 1 fruta de mano de temporada, servilleta de papel, empaquetado en bolsa de papel color indistinto.</p> <p>El proveedor deberá entregar los alimentos en contenedores de cartón con capacidad de 50 bolsas como máximo.</p> <p>II.- Lugar de entrega.</p> <p>Las cantidades se solicitarán vía correo electrónico y/o llamada telefónica por parte de la contratante, con 24 horas de anticipación, indicando el nombre del evento, lugar, fecha de entrega así como la opción de box lunch y cantidad requerida, con un tiempo máximo de confirmación de 12 horas por parte del proveedor, a partir de dicha solicitud.</p>
--	--	---

LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ: \_\_\_\_\_

EL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ: \_\_\_\_\_

PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

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

**NOTAS:**

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

**CONSIDERACIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 018-2025  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CONOCIDA COMO  
“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025”  
PROPIEDAD DE LA PROPRIETARIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 018-2025, CONOCIDA COMO  
“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025”  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CONOCIDA COMO  
“LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025”**

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

**“CURRÍCULUM EMPRESARIAL”**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

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

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

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA
<b>EN EL QUE INDIQUEN QUE SEA MÍNIMO DE 1 AÑO EN LA VENTA O COMERCIALIZACIÓN DE BIENES IGUALES O SIMILARES A LOS REQUERIDOS (LA EXPERIENCIA QUE AQUÍ SE REFLEJE DEBERÁ ESTAR RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y EL OBJETO DE LA</b>

PRESENTACIÓN DE LA LICITACIÓN

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

RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	CONTACTO DE VENTA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

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

**NOTAS:**

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025  
CONTEXTO: A LA VISTA DE LOS BOCLETOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025, SE PRESENTA LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y EFICACIAS DE LA INFORMACIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SE SUSCRIBEN LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

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

**CARTA COMPROMISO**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

Por medio de la presente, en mi carácter de representante o apoderado legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** manifiesto lo siguiente:

- a) No encontrarse en ninguno de los supuestos del art. 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- b) No encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- c) Que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato que se llegue a suscribir con la contratante, no se incurre en un conflicto de interés, con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- d) Que conoce el contenido de los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Que no proporcionó ni proporcionará información falsa o actuará con dolo o mala fe.
- f) Abstenerse de realizar cualquier acto que conduzca a inducir o alterar las evaluaciones de las propuestas, así como el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

**ATENTAMENTE**

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

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



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

## **CARTA COMPROMISO**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

## PARA BLOQUE 1:

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

- a) A ser el único responsable de la relación laboral con su personal, al pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario.
  - b) A responsabilizarse por su personal que participe para la entrega de los bienes.
  - c) A garantizar los bienes durante la vigencia del contrato.
  - d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción de los bienes.
  - e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.
  - f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

NOTA: Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser

apreciada al momento de la recepción de los bienes.

- g) A presentar los entregables en tiempo y forma los cuales serán: recibos de entrega y/o notas de remisión y acta de entrega-recepción, donde se enlistaran todas las entregas realizadas, acompañada de cuando menos 5 fotografías a color georreferenciadas de cada entrega debidamente firmada y sellada a entera satisfacción de la contratante
- h) Notificar a la convocante la entrega de los bienes, objeto del contrato, con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- i) Designar un ejecutivo de cuenta quien será el enlace con la contratante para la distribución de los alimentos y del cual debe proporcionar los datos de números fijos, celular y correo electrónico.
- j) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la entrega de los bienes.
- k) Realizar las maniobras de carga, descarga, transportación y entrega de los bienes sin costo extra para la contratante.
- l) A entregar los alimentos de acuerdo a las especificaciones establecidas en cada una de las partidas.
- m) Ser responsable de que el tipo de empaque que se utilice sea adecuado para la protección de los alimentos a entregar, asegurando el buen estado para la transportación.
- n) Entregar los alimentos frescos y limpios.
- ñ) Entregar los alimentos en cajas de cartón con un máximo de 50 piezas cada una.
- o) Realizar el cambio al 100% de los alimentos que presenten vicios ocultos, daños por defectos de elaboración y/o transportación, debiendo sustituirlos a entera satisfacción de la contratante en un plazo no mayor a dos horas a partir de la notificación.
- p) Garantizar que los insumos con los que se elaboren los alimentos sean de primera calidad y con las condiciones óptimas de higiene.
- q) A llevar a cabo la entrega de los bienes en el lugar y tiempo indicado.
- r) A contar con la capacidad y mobiliario para la entrega de bienes
- s) A realizar entregas parciales de acuerdo a la necesidad de la contratante.
- t) A entregar los bienes en un máximo de 24 horas posteriores a la solicitud realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica, en el lugar de entrega indicado por la Contratante.
- u) A entregar los bienes de carácter urgente, en un máximo de 12 horas posteriores a la

solicitud realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica en el lugar de entrega indicado por la Contratante.

**PARA BLOQUE 2:**

- a) A ser el único responsable de la relación laboral con su personal, al pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario.
- b) A responsabilizarse por su personal que participe para la entrega de los bienes.
- c) A garantizar los bienes durante la vigencia del contrato.
- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción de los bienes.
- e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.
- f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

NOTA: Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciada al momento de la recepción de los bienes.

g) A presentar los entregables dentro de los primeros 5 días hábiles contados a la conclusión de cada mes, durante la vigencia del contrato (excepto en el mes de diciembre este se deberá entregar a más tardar el 31 de diciembre de 2026) al Titular del Departamento de Materiales Suministros e Inventarios de la contratante, los cuales serán de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Una "relación mensual" firmada y sellada, en formato libre de manera impresa donde se indicará:
  - I) Las entregas de los box lunch realizados en el mes
  - II) Nombre de la dependencia que solicita los box lunch.
  - III) Fecha y lugar de evento donde se entregarán los box lunch.
- IV) Descripción de los box lunch que se recibió, la cual deberá estar conforme a lo descrito en la partida.

2.- Formatos de "control de entrega" debidamente firmados y sellados por el titular del Departamento de Materiales Suministros e Inventarios de la contratante, así como por el responsable autorizado de la Dependencia solicitante y por la persona facultada por el proveedor, (1 por cada entrega realizada) donde se indicará:

- I) Nombre de la dependencia que solicita los box lunch.
- II) Fecha y lugar de evento donde se entregarán los box lunch.
- III) Descripción, la cual deberá estar conforme a lo descrito en la partida.
- IV) Deberá contener la leyenda recibí los box lunch a entera satisfacción
- V) Reporte fotográfico de cuando menos 2 fotografías georreferenciadas donde evidencie la entrega de los box lunch.
- h) Notificar a la convocante la entrega de los bienes objeto del contrato, con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- i) Designar un ejecutivo de cuenta quien será el enlace con la contratante para la distribución de los alimentos y del cual debe proporcionar los datos de números fijos, celular y correo electrónico.
- j) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la entrega de los bienes.
- k) Realizar las maniobras de carga, descarga, transportación y entrega de los bienes sin costo extra para la contratante.
- l) A entregar los alimentos de acuerdo a las especificaciones de la partida.
- m) Ser responsable de que el tipo de empaque que se utilice sea adecuado para la protección de los alimentos a entregar, asegurando el buen estado para la transportación.
- n) Entregar los alimentos frescos y limpios.
- ñ) Entregar los alimentos en contenedores de cartón con capacidad de 50 bolsas como máximo.
- o) Realizar el cambio al 100% de los alimentos que presenten vicios ocultos, daños por defectos de elaboración y/o transportación debiendo sustituirlos a entera satisfacción de la contratante en un plazo no mayor a dos horas a partir de la notificación.

- p) Garantizar que los insumos con los que se elaboren los alimentos sean de primera calidad y con las condiciones óptimas de higiene.
- q) A llevar a cabo la entrega de los bienes en el lugar y tiempo indicado.
- r) A contar con la capacidad y mobiliario para la entrega de bienes.
- s) A realizar entregas parciales de acuerdo a la necesidad de la contratante.
- t) A entregar los bienes en un máximo de 24 horas posteriores a la solicitud realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica, en el lugar de entrega indicado por la Contratante.
- u) A entregar los bienes de carácter urgente, en un máximo de 12 horas posteriores a la solicitud realizada vía correo electrónico y/o llamada telefónica en el lugar de entrega indicado por la Contratante.

**ATENTAMENTE**

---

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

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



**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-  
2025**

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

## **CARTA COMPROMISO**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

Que los bienes ofertados, cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de estas, con las Normas Internacionales aplicables.

## ATENTAMENTE

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

ANEXO 2  
LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL NÚMERO CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025  
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMATICO PARA DIVERSOS FINESTROS Y SISTEMAS DE GESTIÓN PARA  
SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL, EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y  
ACCESORIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE INFORMACIÓN  
Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DE PUEBLA, CON UNA PLAZA DE ENTREGA DE 120 DÍAS  
DE PLAZA DE ENTREGA AL MUNICIPIO DE PUEBLA.

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

**CARTA COMPROMISO**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

- a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.
- b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:
- I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;
  - II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y
  - III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

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

**ATENTAMENTE**

---

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

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

EL LICITANTE DECLARA QUE SE HA LEÍDO Y ACEPTADO EL NUEVO DÍGITE DE INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, DIVERSOS DOCUMENTOS Y REGLAMENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN, Y SE DECLARA DE ACUERDO A LOS MISMOSS, Y SE DECLARA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS REQUERIDOS EN EL LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025, Y SE DECLARA DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DE RIESGOS.

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

**CARTA COMPROMISO**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

- a) Que los precios ofertados son considerables y justos tomando en cuenta las circunstancias y condiciones prevalecientes en el mercado, por lo que resultan convenientes y favorables.
- b) Que se cuenta con capacidad económica y financiera para cumplir con la adquisición o contratación requerida.
- c) Que cuenta con la experiencia y especialización operativa necesaria para suministrar alimentos.
- d) Que cuenta con disponibilidad inmediata de recursos humanos y técnicos para satisfacer las necesidades requeridas, por lo que representan las mejores condiciones de contratación.
- e) Que se compromete a cumplir con los requisitos técnicos solicitados.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

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

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

“ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA” (SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA).

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

**“PROPIUESTA ECONÓMICA”**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

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

**BLOQUE 1: “ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA” (SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA).**

DETALLE DEL LOTE		DETALLE DE LA MEDIDA		PRECIO UNITARIO		IMPORTE	
ARTÍCULO	DETALLE	UNIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	IMPORTE	
1	PAQUETE	1		\$	\$		
2	PAQUETE	1		\$	\$		
3	PAQUETE	1		\$	\$		
IMPORTE TOTAL CON IVA							
IMPORTE TOTAL SIN IVA							

Se realizará un contrato abierto, de conformidad con el artículo con el 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal con los siguientes montos: el monto mínimo será de \$3,200,000.00 (tres millones doscientos mil



pesos 00/100 m.n.), la cantidad del presupuesto máximo es de \$8,000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 m.n.) ambos con IVA incluido.

**BLOQUE 2: "ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA" (SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA).**

Se realizará un contrato abierto, de conformidad con el artículo con el 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal con los siguientes montos: por un monto mínimo de \$1,400,000.00 (Un millón cuatro cientos mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$3,500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), ambos con I.V.A. incluido.

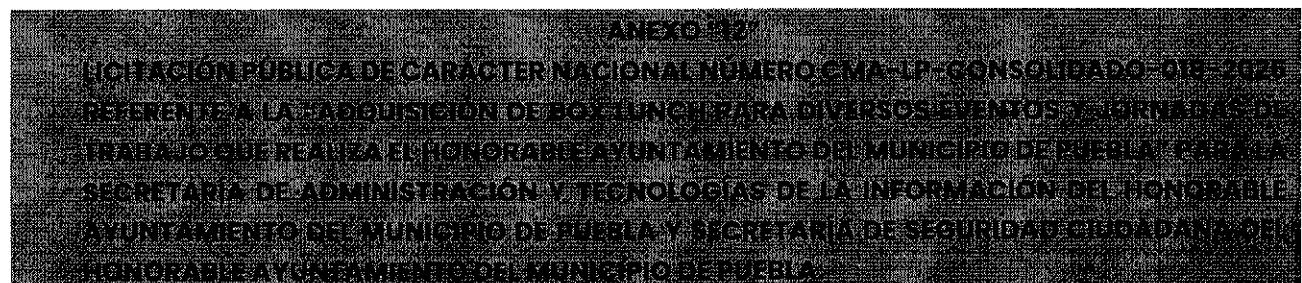
**“LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS BIENES”**

## ATENTAMENTE

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

## NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. Este formato se presentará en **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.



**"GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS"**

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el sostenimiento de la Propuesta presentada en el procedimiento de adjudicación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025**, relativo al suministro de **"ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"** realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conformidad con el artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) sin incluir I.V.A.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) que corresponde al mínimo del 10% (diez por ciento) del monto máximo autorizado a

contratar antes de 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 174,178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.



NOTICIAS: RUMBO A LA CARRERA. INVESTIGACIÓN: ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES DETERMINANTES DE LA ADMISIÓN DE LOS JÓVENES A LA UNIVERSIDAD. ESTUDIO DE CASO EN UNA UNIVERSIDAD DE LA ZONA NORTE. ESTUDIO MIGRATORIO DE LA MIGRACIÓN PUEBLA-CIUDAD DE MÉXICO. ESTIMACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PIONEROS. ANÁLISIS DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PIONEROS. ESTUDIO MIGRATORIO DE LA MIGRACIÓN PUEBLA-CIUDAD DE MÉXICO. ESTIMACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PIONEROS.

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

## **“FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA”**

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

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

## ATENTAMENTE

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**REFERENCIA:** EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE NUMERAL, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE. EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

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

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

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

RECIBO CON FIRMA Y FIRMA DIGITAL EN LA FORMA INDICADA, EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025, CON LA CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN SU PLAZO DE EXPIRACIÓN, ME OTORGÓ PODER, PARA ASISTIR A LOS DIVERSOS ACTOS DE LA LICITACIÓN, Y ENTREGAR LA PROPOSICIÓN DE MI REPRESENTADA, EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ESTADO DE MÉXICO, EN EL DÍA DE \_\_\_\_\_, AÑO DE \_\_\_\_\_, EN EL LUGAR DE \_\_\_\_\_, CON LA SIGUIENTE PROPOSICIÓN:

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

**“Formato de carta poder simple”**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

**Nombre y firma de la persona física  
o representante legal de la persona  
física o moral**

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

**Testigos:**

**Nombre y firma.**

**Nombre y firma.**



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

## **“CONFLICTO DE INTERÉS”**

## **CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**NÚMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR (A)**

**FECHA:**

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece: "*I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad, en todo o en parte*"; manifiesto conocer los Principios Institucionales que rigen en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de Interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49 fracciones I, IX y X, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los supuestos contenidos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés y  
**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

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

Por otra parte, me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o por interpósito persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de la administración pública municipal.

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

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

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

Nombre y firma del proveedor (q)

FORM 196-2025/SECATL-PGA/J/2427

ESTA FIANZA SE PRESENTA EN FORMA DE CARÁCTER INACIONAL AL NÚMERO DE CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025  
EN REFERENCIA A LA CONTRATACIÓN DE BODEGAS Y FINCAS PUEBLA, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA  
MANAJE DE BODEGAS Y FINCAS PUEBLA, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS PUEBLA, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA  
ESTADO DE MÉXICO, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA  
DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA, DIFERENTES AVENTURAS, PUEBLA

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

#### **"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO"**

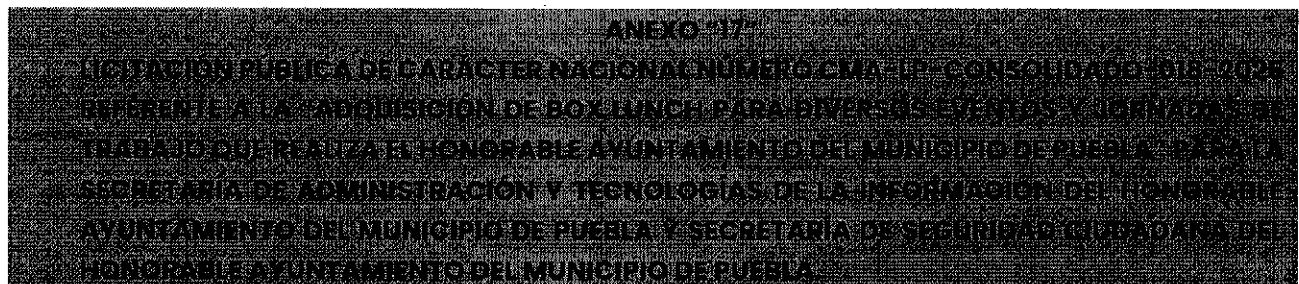
Ante y a favor de la: **Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato No. \_\_\_\_\_ celebrado con \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente número \_\_\_\_\_ por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) que equivale al 10% del monto máximo autorizado a contratar.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) ( \_\_\_\_\_ letra \_\_\_\_\_ M.N.) por un importe mínimo del 10% del monto máximo adjudicado. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.



**"FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES"**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

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

<b>PROVEEDOR ADJUDICADO:</b>		
<b>NUMERO DE PROCEDIMIEN TO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA Y HORA DE ENTREGA DE BIENES</b>

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\*PRODUCTO DENOMINADO O DENOMINACIÓN DISTINTIVA QUE APARECE EN EL REGISTRO SANITARIO O DOCUMENTO OTORGADO POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL O SECRETARÍA DE AGRICULTURA GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL.

**LEY DE ADJUDICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL Y MUNICIPAL EN PUEBLA**

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

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

gravemente perjudicadas.

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

**Definiciones.**

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

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

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

**Convocatoria:** La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

**Contratante:** La dependencia, entidad de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

**Domicilio de la contratante:**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA:** Boulevard San Felipe No. 2615 Villa Posadas, Código Postal 72060, Puebla.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA:** Avenida de la Reforma #126, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla

**Finalidad de la licitación:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto el suministro de **"ADQUISICIÓN DE BOX LUNCH PARA DIVERSOS EVENTOS Y JORNADAS DE TRABAJO QUE REALIZA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"**.

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

**Licitación:** La Licitación Pública Nacional Número **CMA-LP-CONSOLIDADO-018-2025**.

**Contraloría:** La Contraloría Municipal del Municipio de Puebla.

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

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

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

#### **Código de Ética**

[https://www.pueblacapital.gob.mx/images/2022/Codigo\\_de\\_Etica\\_del\\_Honorable\\_Ayuntamiento\\_del\\_Municipio\\_de\\_Puebla\\_T3\\_7122021.pdf](https://www.pueblacapital.gob.mx/images/2022/Codigo_de_Etica_del_Honorable_Ayuntamiento_del_Municipio_de_Puebla_T3_7122021.pdf)

<https://mejoraregulatoria.pueblacapital.gob.mx/herramientas-del-sistema-municipal-de-mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulaciones-tramites-y-servicios/registro-municipal-de-regulaciones/item/6674-codigo->

de-conducta-de-la-secretaria-de-administracion-y-tecnologias-de-la-informacion

[https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia\\_file/secad/normatividad/77\\_01\\_cod\\_conducta\\_secati.pdf](https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/secad/normatividad/77_01_cod_conducta_secati.pdf)

