



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS)
PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 17:50 HORAS DEL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2023, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ, DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 13, 15, 31 FRACCIÓN III Y 34 FRACCIÓN XXII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5 FRACCIÓN II.3.1, 9, 13 FRACCIÓN III Y 22 FRACCIONES II, V Y VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN; ASISTIDO POR, LORENA RAMÍREZ MORALES, SUBDIRECTORA DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y JARUMY VERA MUÑOZ, JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, CONFORME A LO PREVISTO POR LOS DIVERSOS 88, 102 Y 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (EN LO SUCESIVO "LA LEY"), ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO 14 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN; EMITE EL FALLO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES: -----

-----ANTECEDENTES-----

- I.- EL 18 DE AGOSTO DE 2023, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO. -----
- II.- EL 23 DE AGOSTO DE 2023, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIÓN IV Y 81 FRACCIÓN II DE LA LEY, SE CELEBRÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES, EN LA QUE SE PLANTEO LA PREGUNTA QUE SURGIÓ DERIVADA DE LAS BASES, MISMA QUE FUE RESPONDIDA POR LA CONTRATANTE, ASÍ COMO LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES -----
- III.- EL 25 DE AGOSTO DE 2023, EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 85 FRACCIONES II, III Y IV DE LA LEY, SE CELEBRÓ EL EVENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES: EDITORIAL ROISA, S.A. DE C.V. Y PROMSENCO MAYORISTAS, S. DE R.L. DE C.V. -----
- IV.- EL 30 DE AGOSTO DE 2023, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE REPRESENTADA POR OMAR MARTÍNEZ MORENO, ASESOR TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZÓ EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE DONDE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

-----EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS-----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS LEGALES: -----

EL LICITANTE EDITORIAL ROISA, S.A. DE C.V., FUE DESCALIFICADO POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES Y EL LICITANTE PROMSENCO MAYORISTAS, S. DE R.L. DE C.V., FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO AL CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS MISMAS. -----





-FALLO

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONEN LOS ARTÍCULOS 87 FRACCIONES IV Y V, 88 Y 108 DE LA LEY; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, HA VERIFICADO QUE SE CUMPLAN EN TODO MOMENTO, DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ. EN ESTE SENTIDO, DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS Y DADO QUE LA CONTRATANTE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **MENTIONADA AL RUBRO**, LA CONVOCANTE ADJUDICA EL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, AL LICITANTE **PROMSENCO MAYORISTAS, S. DE R.L. DE C.V.**, EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----



NOMBRE DEL LICITANTE:				PROMSENCO MAYORISTAS, S.DE R.L. DE C.V.						
NO. PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE ESCOLAR	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL MÍNIMO	PRECIO TOTAL MÁXIMO
1	1	1	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Se requiere la contratación del servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla,	Paquete 1 Primaria (Mochila escolar, playera tipo polo, suéter, pantalón o falda y un par de calzado escolar)	601379	751723	\$ 16.29	\$ 9,796,463.91	\$ 12,245,567.67
					Paquete 2 Secundaria (Playera tipo polo, suéter, pantalón o falda)	270293	337866	\$ 12.23	\$ 3,305,683.39	\$ 4,132,101.18
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA: QUINCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 87/100 M.N.				IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y CINCO PESOS 87/100 M.N.				SUBTOTAL	\$ 13,102,147.30	\$ 16,377,668.85
								TASA 16% I.V.A	\$ 2,096,343.57	\$ 2,620,427.02
								TOTAL	\$ 15,198,490.87	\$ 18,998,095.87

SE REALIZARÁ UN CONTRATO ABIERTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 108 DE LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÍNIMAS DE \$15,198,490.87 (QUINCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 87/100 M.N.) Y UN IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS DE \$18,998,095.87 (DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y CINCO PESOS 87/100 M.N.), CANTIDADES QUE INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL ANEXO B PROPUESTA TÉCNICA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ACTA EN COPIA SIMPLE, LOS ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y 10 Y LAS CARTAS BAJO PROTESTA DEL LICITANTE ADJUDICADO, DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE



PROCEDIMIENTO. -----

SEGUNDO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 107 DE LA LEY, EL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DEBERÁ FORMALIZARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE **CINCO DÍAS HÁBILES**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SE HAYA NOTIFICADO EL FALLO AL LICITANTE ADJUDICADO Y A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO INDISPENSABLE QUE AL FORMALIZAR EL CONTRATO LAS PARTES SE AJUSTEN Estrictamente A LOS TÉRMINOS EN QUE SE REALIZÓ LA ADJUDICACIÓN. -----

TERCERO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY, REITÉRESE AL LICITANTE ADJUDICADO **PROMSENCO MAYORISTAS, S. DE R.L. DE C.V.**, LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAE Y DEBERÁ CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADO PARA LA **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -----

A) PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ SER REALIZADO A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023. -----

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EN LOS LUGARES Y CON LOS RESPONSABLES DE CADA CORDE INDICADOS EN EL ANEXO 2, EN UN HORARIO DE 8:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES. -----

C) PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. -----

CUARTO. PARA EFECTOS DEL CONTRATO EL LICITANTE ADJUDICADO **PROMSENCO MAYORISTAS, S. DE R.L. DE C.V.**, DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE: -----

FIRMAR Y RECIBIR EL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO, EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA; SÓLO SE PROCEDERÁ A FORMALIZAR CON EL LICITANTE ADJUDICADO O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, DEBIENDO PRESENTAR PREVIAMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES: -----

A) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON UNA ANTIGÜEDAD DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES. -----

B) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA, PARA EL CASO DE QUE LA EMPRESA HAYA TENIDO MODIFICACIONES A SU ACTA CONSTITUTIVA, DEBERÁ PRESENTAR LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. -----

C) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA. -----

D) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. -----

E) COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES, EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SE ENCUENTRE A NOMBRE DEL LICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO, JUNTO CON COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SUSCRIBIENTES DEL CONTRATO, CON FACULTADES LEGALES CORRESPONDIENTES. -----

F) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE. -----

G) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. -----

H) CONSTANCIA DE NO ADEUDO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO FORMAL DE OBLIGACIONES Y LA INEXISTENCIA DE CRÉDITOS FISCALES EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 EN EL APARTADO C DE OTROS SERVICIOS, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 Y EL ARTICULO 24 E DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA. -----

I) DOCUMENTO VIGENTE EN EL QUE CONSTE, LA OPINIÓN POSITIVA RESPECTO DEL -----



CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES. LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32 D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REGLA 2.1.37 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2023, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. DEBERÁ CONTENER CÓDIGO QR LEGIBLE QUE PERMITA SU VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE ACUERDO AL FORMATO OFICIAL EMITIDO POR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.

TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTE NUMERAL, TAMBIÉN DEBERÁN SER PRESENTADOS EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN III, 128 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 Y 18.4 DE LAS BASES, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ PRESENTAR A LA DEPENDENCIA CONTRATANTE, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA LEY, Y LOS CITADOS PUNTOS DE LAS BASES. EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR.

QUINTO. LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LA FACTURACIÓN Y EL PAGO DEBERÁ SOMETERSE A LO SIGUIENTE:

A) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN III Y 129 DE LA LEY, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN, POR VICIOS OCULTOS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O FIANZA O HIPOTECA OTORGADA A FAVOR DEL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** (SIN ABREVIATURAS), POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO A CANTIDADES MÁXIMAS. NO OBSTANTE, PARA EL CASO DE LAS PÓLIZAS DE FIANZA, SE DEBERÁ INCLUIR UNA LEYENDA EN EL CUERPO DE DICHO INSTRUMENTO, EN LA QUE SE ACLARE QUE ESA PÓLIZA SE EXPIDE A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

B) LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DEBERÁN SER EXPEDIDAS CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.:	GEP8501011S6
DIRECCIÓN:	AV. 11 ORIENTE 2224, C.P. 72501, PUEBLA, PUEBLA

C) LAS FACTURAS DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

D) LA POLÍTICA DE PAGO DE LA CONTRATANTE SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA: - EL PAGO SE EFECTUARÁ EN EXHIBICIONES MENSUALES, DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS, MISMAS QUE DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO DE LOS ENTREGABLES RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE, ADEMÁS DE CORRESPONDER A LA CANTIDAD DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS ESCOLARES) ENTREGADOS.

E) SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL LICITANTE QUE LA CONTRATANTE SERÁ LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA RETENCIÓN A QUE SE REFIERE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHOS EQUIVALENTE AL 5 AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DE SU FACTURA ANTES DE IVA, EL CUAL SE DEBERÁ CONSIDERAR EN LA PRESENTACIÓN DE SU FACTURA.

SEXTO. COMUNÍQUESE VÍA ELECTRÓNICA A CADA UNO DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPARON EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY, PÓNGASE A DISPOSICIÓN PÚBLICA, ASIMISMO NOTIFÍQUESE EL PRESENTE FALLO A LA CONTRATANTE MEDIANTE OFICIO, LO ANTERIOR PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y EFECTOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES.

SÉPTIMO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE





ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONTRATANTE DEBERÁ REMITIR EN UN PLAZO NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN, COPIA DEL CONTRATO Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE, ASÍ COMO DE LA FIANZA O GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORQUE; LO ANTERIOR PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE. -----

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS **18:10 HORAS**, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA CONVOCANTE

FRANCISCO SÁNCHEZ
BERMÚDEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS

LORENA RAMÍREZ MORALES
SUBDIRECTORA DE
LICITACIONES Y CONCURSOS

JARUMY VERA MUÑOZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS

ESTA HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL ACTA DE FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023. -----

----- **FIN DE TEXTO** -----

**ANEXO B
PROPUESTA TÉCNICA**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL: SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

Fecha:			25 de agosto de 2023	
Nombre del Licitante:			PROMSENCO MAYORISTAS, S. DE R.L. DE C.V.	
Licitación Pública:			GESAL-138-472/2023	
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	1	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Se requiere la contratación del servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto, en términos de lo dispuesto por el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante. II. LUGAR Y PERIODO DEL SERVICIO Los lugares para llevar a cabo el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas escolares) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, serán los indicados conforme al Anexo 2. El periodo del servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2023. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO Se requiere la contratación del servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, por lo que el proveedor deberá realizar la distribución con base a lo señalado en el Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante, el cual se entregará en la formalización del contrato de manera digital en una USB y/o correo electrónico. Para el servicio requerido, el proveedor deberá considerar lo siguiente: 1. Cantidades máximas y mínimas: Las cantidades máximas y mínimas serán conforme a lo indicado en el Anexo 3. 2. De la recepción de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) El proveedor responsable de la distribución recibirá en su respectivo almacén o almacenes los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) por parte del proveedor responsable de la fabricación de los mismos. Las entregas se deberán realizar en un horario comprendido de 07:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, debiendo verificar que dichos bienes se encuentren en condiciones óptimas y sin ningún daño. Dicha recepción deberá llevarse a cabo con la participación del personal responsable de la fabricación de los bienes, del personal responsable de la

				distribución y la intervención del servidor público que para tal efecto designe la contratante, con la finalidad de contabilizar y verificar que los paquetes recibidos contengan las prendas especificadas en la base de datos que se le proporcionará al proveedor al momento de la formalización del contrato respectivo sin que genere un costo extra para la Contratante. El proveedor, por cada entrega de paquetes escolares que reciba, deberá realizar un acta entrega en formato libre, misma que contenga el inventario inicial con base a la primera recepción de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), debiendo realizar la misma actividad siempre que haya una nueva entrega de bienes, para llevar un correcto inventario con las posteriores recepciones y entregas de dichos bienes. 3. Concentración, Clasificación e Inventario de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas). El proveedor deberá realizar la concentración y clasificación de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda, por género, talla, escuela y CORDE correspondiente, información que será proporcionada por la Contratante y que le permita realizar el adecuado registro de las entradas de los bienes para iniciar con un correcto inventario de los mismos. 4. De la Logística y Distribución El proveedor deberá operar y/o distribuir los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) a las 28 sedes (almacenes) de las 19 CORDES en el Estado de Puebla, con los responsables indicados en el Anexo 2, previa cita, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 a 18:00 horas. El proveedor deberá realizar una programación de distribución por semana, con base al Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante, el cual se entregará en la formalización del contrato de manera digital en una USB y/o correo electrónico. Dicha programación deberá ser verificada por la Contratante. El proveedor deberá realizar el llenado y la impresión de los acuses de recibo por alumno (anexo 4 y 5) y acuse de recibo por escuela (anexo 6 y 7), así como el llenado de las cédulas (anexos 8 y 9) los cuales deberán coincidir con la información de los acuses (anexo 4 y 5), para entregarlos a los responsables de las 28 sedes indicados en el anexo 2, al mismo tiempo que los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas). El proveedor llevará a cabo la concentración, la clasificación, el inventario, el etiquetado, el armado por escuela y finalmente la carga de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), con la finalidad de realizar la distribución a las sedes identificadas en el Anexo 2, de acuerdo a las siguientes etapas: a) Impresión de Papelería. El proveedor deberá imprimir los acuses (4, 5, 6, 7, 8 y 9) conforme a los formatos proporcionados por la contratante, en función de las cantidades de entrega correspondientes siendo las siguientes: Acuse de recibo por Alumno (anexo 4 y 5): Este documento tiene por objeto acreditar la entrega de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda a cada escuela y a la matrícula reportada por la Contratante, por lo que deberán entregarse invariablemente al mismo tiempo que los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) a cada sede, para que por conducto de estos se entregue a cada escuela. Acuse de recibo por Escuela (anexo 6 y 7): Este documento tiene por objeto acreditar la entrega de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda a los Tutores o Padres de Familia de los alumnos beneficiados, por lo tanto, el proveedor
--	--	--	--	--

				deberá entregarlo a la sede al mismo tiempo que entregue los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), para que por conducto de estos se entregue a cada escuela, mismo que contendrá la información del alumno que corresponda, según la base de datos que le entregará la Contratante al momento de la formalización del contrato. Cédula de recibo (anexo 8 y 9): Es el documento que el proveedor deberá llenar e imprimir con los datos de clave centro de trabajo, CORDE, nombre de la escuela, municipio, localidad, total de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), número progresivo, folio, CURP, grado, género y nombre completo del alumno de acuerdo a la base de datos proporcionada. b) Etiquetado y Agrupamiento de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas). 1. Cada paquete escolar deberá contener etiqueta impresa en formato libre y elaborada por el proveedor, que contenga Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Nombre del alumno, tallas y género. 2. El proveedor deberá organizar, agrupar y guardar en bolsas transparentes los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda, conforme a la relación de género y tallas, de acuerdo a la base de datos que se le proporcionará a la formalización del contrato, los cuales deberán estar debidamente identificadas con etiquetas impresas en formato libre y elaboradas por el proveedor, que tenga los datos que hagan referencia a la Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Municipio, CORDE y número de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), asignados para niña y niño. c) Carga y descarga de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas). El proveedor deberá organizar la carga de los bienes al vehículo que realizará las entregas, de acuerdo a la programación realizada por el proveedor considerando el Listado de Prioridad de Distribución de la Contratante. Para dichas entregas el proveedor entregará impresos los acuses de recibo debidamente requisitados (Anexo 4, 5, 6 y 7). Las entregas se organizarán de acuerdo al volumen y peso de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) que permita salvaguardar la integridad física de los mismos durante la Carga, Transportación y Descarga en las 28 sedes (almacenes) por CORDE. 5. Conteo de bienes. El proveedor, al realizar la descarga de los bienes en cada una de las 28 sedes, deberá revisar y contabilizar en conjunto con el personal designado por la Contratante, que los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) en las bolsas de plástico estén completos (contabilizar el contenido de las bolsas) y debidamente identificados con las etiquetas que tengan los datos siguientes: Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Municipio, CORDE y el número de paquetes escolares según corresponda asignados para niña y niño. IV. DEL ALMACÉN O ALMACENES a) El proveedor deberá contar como mínimo con alguna de las siguientes opciones para el almacenamiento de los paquetes escolares: - Un almacén ubicado en la ciudad de Puebla, de por lo menos 4,500 metros cuadrados, que permita albergar un mínimo de 500,000 playeras tipo polo, suéteres escolares, pantalones o faldas escolares, calzado escolar y mochilas escolares, así como realizar al interior de los mismos las maniobras para el armado de paquetes de dichos bienes; ó - Dos almacenes ubicados en la ciudad de Puebla, de por lo menos 2,250 metros cuadrados cada uno, ubicados en el mismo lugar o dentro de un perímetro no mayor a 1 kilómetro entre ellos, que permita albergar un
--	--	--	--	---

			mínimo de 250,000 playeras tipo polo, suéteres escolares, pantalones o faldas escolares, calzado escolar y mochilas escolares cada uno, así como realizar al interior de los mismos, las maniobras para el armado de paquetes de dichos bienes. b) El almacén o los almacenes deberán cumplir en todo momento, para el adecuado almacenamiento de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), con las condiciones óptimas y normas de seguridad que se mencionan a continuación: • Disponer de buena iluminación y ventilación suficiente • Tener salidas libres de obstáculos y claramente señalizadas • Tener extintores funcionales señalizados y que sean fácilmente accesibles • Los pasillos del almacén deberán permitir la buena circulación de mercancías, asegurando el espacio suficiente para el manejo y transporte de mercancías dentro del almacén • Evitar los cruces en el trayecto de mercancías para evitar colisiones • Una vía exclusiva para los desplazamientos de personas en el almacén • Vigilancia las 24 horas del día con personal designado por el proveedor, así como circuito cerrado de video vigilancia tanto en el interior y el exterior durante la vigencia del servicio c) El proveedor deberá acreditar la posesión del almacén o de los almacenes mediante escritura pública, a su nombre, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad; en caso de no ser el propietario, deberá acreditar la posesión mediante contrato de arrendamiento que garantice la disponibilidad de los mismos, desde el inicio del periodo de servicio hasta por un periodo de dos meses posteriores a la vigencia del contrato, con la finalidad de que no se vea interrumpida la prestación del mismo, exhibiendo el pago correspondiente del periodo arrendado mediante factura. V. DE LOS VEHÍCULOS El proveedor deberá contar con vehículos con una antigüedad no mayor a 10 años, determinando el número y la cantidad de los mismos, a partir del volumen y/o peso de los uniformes, calzado y mochilas escolares, la logística y los lugares de destino a distribuir los bienes, siendo como mínimo lo siguiente: a) Medianos: 8 Camionetas con capacidad de entre 3.5 y 5.5 toneladas con caja seca. b) Extra pesados: 3 Torton con capacidad de entre 9 y 11.5 toneladas con caja seca. c) Ultra pesados: 5 Tráiler con capacidad de entre 23 y 26 toneladas con caja seca. El proveedor deberá apearse a la programación de las distribuciones y entregas semanales y, una vez iniciado el recorrido, no deberá realizar paradas intermedias antes de llegar al destino de entrega. El proveedor deberá cumplir con las entregas programadas por día, por lo que no deberá permitir que los vehículos se resguarden con carga de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas escolares). VI. DE LAS HERRAMIENTAS El proveedor deberá contar con las siguientes herramientas para el correcto desempeño de sus actividades: a) 2 montacargas (mínimo) que cuenten con las siguientes características: • Capacidad de carga 5000 Libras. • Combustible a gasolina y/o gas LP. • Altura Máxima 4.44 metros. b) 25 diablos (mínimo) con capacidad de carga de 450 kilogramos. c) 8 Patines Hidráulicos (mínimo) que cuenten con las siguientes características: • Capacidad de carga 7,700 libras. • Control manual de 3 posiciones: Elevar, Bajar y Neutral. • Llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado.
--	--	--	---

				VII. SEGUROS Y COBERTURAS a) Póliza de Seguro Multirriesgo El proveedor para llevar a cabo el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, deberá contar con una Póliza de Seguro Multirriesgo de Cobertura Integral para los daños tanto del continente como para el contenido, así como por incendio, robo, cortocircuitos, inundación, vandalismo y de responsabilidad civil frente a terceros, siendo estas de manera enunciativa más no limitativa. b) Póliza de Seguro Contra Riesgos de Trabajo El Proveedor deberá contar con una Póliza de Seguro Contra Riesgos de Trabajo, en caso de ocurrir un accidente que provoque alguna lesión o traumatismo para el empleado o por una enfermedad causada por distintos ambientes laborales y exposiciones a sustancias nocivas para la salud. c) Póliza de Seguro de Transporte con cobertura integral para los riesgos inherentes al traslado de los bienes. El proveedor, para los vehículos que se utilizarán para el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, deberá contar con una Póliza de Seguro con cobertura integral para los riesgos inherentes al traslado de los bienes, el cual deberá estar vigente por el tiempo que dure la prestación del servicio. La Póliza deberá otorgar cobertura a los riesgos inherentes al traslado de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) conforme a lo siguiente: • Robo total o parcial de la mercancía • Riesgos ordinarios de tránsito • Incendio • Huelgas y alborotos populares • Daños a la carga y/o responsabilidad civil que provoque la misma. VIII. PERSONAL El proveedor deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal: PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ALMACÉN: a) 1 Coordinador Deberá presentar copia simple legible del título y cédula profesional en Administración de Empresas. Para acreditar su conocimiento en el área, deberá contar con un mínimo de 1 año de experiencia en trabajos realizados en el área administrativa. Funciones: Se encargarán de la organización del personal, de la maquinaria y equipo que se encuentren dentro de cada uno de los inmuebles para la correcta actividad y operación de los mismos. b) 1 Jefe de Almacén Deberá presentar copia simple legible del certificado de estudios en preparatoria. Para acreditar su conocimiento en el área de almacén, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición y contar con un mínimo de año de experiencia en trabajos relacionados en el área de almacén. Funciones: Se encargarán de dirigir al personal operativo en las diferentes actividades a realizar, buscando que la operación no se detenga y no se presenten contratiempos. c) 4 Capturistas Deberá presentar copia simple legible del certificado de estudios en secundaria. Para acreditar su experiencia en el manejo de los equipos de cómputo, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición y contar con experiencia mínima de un 1 año en el manejo de los equipos de cómputo. Funciones: Proporcionar los documentos impresos que se requieren para la recepción y entrega de los bienes. d) 2 Verificadores Deberá presentar copia simple legible del certificado en estudios en secundaria. Para acreditar su experiencia en el manejo de los equipos de cómputo, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición y contar con
--	--	--	--	---

				experiencia mínima de 1 año en el manejo de los equipos de cómputo. Funciones: Encargados de vigilar que las personas realicen su trabajo en forma correcta y ordenada para la eficiencia de las operaciones y el adecuado manejo de la maquinaria y equipo. PERSONAL OPERATIVO: a) 40 operativos Deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año de expedición, donde indique su experiencia en la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, mínima de 1 año. Funciones: Realizar la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, así como revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte el material para su distribución y realizar el inventario de Inicio y término de dicha distribución, así como presentar los informes de avance diarios. b) 16 choferes Deberá presentar copia simple legible de la licencia federal tipo A y/o B, emitida por el organismo correspondiente y vigente durante el periodo del servicio. Deberá tener experiencia mínima de un año en el manejo de vehículos medianos, extra pesados y ultra pesados. Funciones: Realizar las actividades de concentrado, conteo, organización, armado, etiquetado, la carga, descarga, conducción de los vehículos y distribución de los paquetes escolares. c) 2 operadores de montacargas Deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año de expedición, donde indique su experiencia en la operación de montacargas. Deberá tener experiencia mínima de un año en la operación de montacargas. Funciones: Realizar las actividades de manejo y maniobra de los bienes dentro de los respectivos almacenes puestos a disposición de la contratante. El proveedor deberá proporcionar a su personal operativo el equipo y material de protección necesario para el desarrollo de sus actividades, por lo que deberán portar en todo momento con lo siguiente: 1) Botas de diseño Borgeuí (poliuretano, piel napa/strong y acabado liso), calzado que llegue más arriba del tobillo para protegerlo de posibles torceduras; calzado dieléctrico para reducir riesgos de choque eléctricos, que contenga casquillo polimérico (poliamida, polimérico), así como, materiales de suela con resistencia a los aceites, químicos, solventes y grasas. 2) Faja Lumbar Elástica, flexible y ventilada con tirantes removibles y ajustables. 3) Guantes recubiertos de poliuretano. 4) Mascarillas (respiradores para polvo N95). 5) Batas con broche al frente, cuello plegable, con 2 bolsillos y puños abiertos. 6) Lentes de seguridad de diseño envolvente, con patillas suaves al tacto, para comodidad de todo el día. 7) Credenciales con porta credencial colgante, para identificación del personal que labora. IX. CONDICIONES GENERALES • El Proveedor deberá prestar el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, debiendo contar con la herramienta de trabajo necesaria como: montacargas, patines hidráulicos y diablos para carga y descarga según corresponda la actividad. • El proveedor deberá realizar el inventario de inicio y al término de la distribución total, así como presentar informes de avance de distribución,
--	--	--	--	---

010

				de acuerdo a la programación de distribución que por semana presentará el proveedor al personal autorizado para ello por parte de la Contratante y en apego al Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante, el cual se entregará en la formalización del contrato • El personal operativo conformará cuadrillas con una persona responsable, según sea la actividad a desarrollar (concentrar, clasificar, inventariar, etiquetar, agrupar, revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte los bienes para su distribución en las 28 sedes (almacenes) en las 19 CORDES), para llevar una coordinación y organización de actividades. • El proveedor deberá proporcionar un listado del personal (administrativo, operativo y choferes) contratado desde el primer día de operación al personal autorizado para ello por parte de la Contratante por seguridad y control de acceso a los almacenes al momento de la formalización del contrato de manera impresa. En caso de alguna alta o baja de personal deberá notificar de manera inmediata por escrito a la Contratante. • El proveedor deberá de proporcionar su calendario de rutas y entrega paquetes de uniformes escolares (uniformes, calzado y mochilas) asignados por semana; a la Contratante, mediante correo electrónico, antes de su operación. • El proveedor deberá de considerar en sus almacenes, para el concentrado y resguardo de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), tarimas de madera en óptimas condiciones para la correcta conservación de los bienes. • El proveedor deberá solventar los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, viáticos de su personal, infracciones de tránsito (Local, Estatal, Federal), así como cualquier otro caso que se llegase a suscitar y que no se encuadran en los supuestos antes mencionados, sin que represente un costo extra para la Contratante. X. ENTREGABLES El proveedor deberá imprimir y entregar de manera física, el Formato de entrega en Almacén CORDE (Anexo 10) conforme al calendario de rutas y entregas, debidamente firmado y sellado por los encargados de almacén de cada una de las 28 sedes (almacenes) de las 19 CORDES en la que se realizó la entrega, al personal autorizado para ello por parte de la Contratante para su validación, de las cuales el proveedor será responsable de recabar las firmas y sellos correspondientes una vez realizada la entrega, este documento se solicitará para realizar el pago correspondiente y deberán ser entregados el último día hábil de cada mes.
Periodo de Garantía:				Durante la vigencia del contrato.
Periodo de Prestación de Servicio:				El servicio deberá ser realizado a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2023.

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**


**CARLOS IVÁN GÓMEZ NIÑO
REPRESENTANTE LEGAL**

PROMSENCO MAYORISTAS, S. DE R.L. DE C.V.