



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-093-274/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESCARGA Y MANIOBRA, ASÍ COMO, EL ARMADO (DE PAQUETES Y/O TARIMAS), CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2025-2026 PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 17:45 HORAS DEL DÍA 29 DE MAYO DE 2025, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, LA C. **MYRIAM MARCELL MATEOS ZÁRATE**, DIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 7, 15, 31 FRACCIÓN II Y 33 FRACCIÓN LXXV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5 FRACCIÓN VI, INCISO C), 13 FRACCIÓN III, 68 FRACCIONES III Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASISTIDA POR LA C. **ALMA LUZ VILLEGAS POZAS**, DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL C. **EMMANUEL LARA SOSA**, SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y EL C. **LUIS ALBERTO GALVÁN PONCE**, SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIONES, 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 07 DE MAYO DE 2025, 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 14 DE MAYO DE 2025, 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 PLANTEARON LAS PREGUNTAS QUE SURGIERON DERIVADAS DE LAS BASES, MISMAS QUE FUERON RESPONDIDAS POR LA CONVOCANTE Y LA CONTRATANTE.

III.- EL 19 DE MAYO DE 2025, 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: **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM S.A. DE C.V.**, **DURHAM AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, **MARFECO SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.** Y **REINBON DISTRIBUCION, S.A. DE C.V.**

IV.- EL 28 DE MAYO DE 2025, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE Y LA CONVOCANTE REALIZARON 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:

LOS LICITANTES **DURHAM AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, **REINBON DISTRIBUCIÓN, S.A. DE C.V.** Y **MARFECO SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.** FUERON DESCALIFICADOS POR NO CUMPLIR CON LOS





REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES Y EL LICITANTE **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. 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.

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS:

LOS LICITANTES **DURHAM AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.**, **REINBON DISTRIBUCIÓN, S.A. DE C.V.** Y **MARFECO SERVICIOS, S. DE R.L. DE C.V.**, FUERON DESCALIFICADOS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES, Y EL LICITANTE **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. DE C.V.**, FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS MISMAS. RESULTADO QUE CONSTA EN EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE FECHA **28 DE MAYO DE 2025** QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES.

V.- EL 28 DE MAYO DE 2025, SE PROCEDIÓ A CELEBRAR EL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, EN EL QUE SE ABRIÓ EL SOBRE QUE CONTENÍA LA PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE SERIEDAD DEL LICITANTE **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. DE C.V.**, QUE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS SOLICITADOS.

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE EVALUÓ LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. DE C.V.**, Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

A) QUE, TODA VEZ QUE EXISTE UN ERROR ARITMÉTICO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. DE C.V.**, EN LA COLUMNA DE **PRECIO TOTAL MÍNIMO Y PRECIO TOTAL MÁXIMO DE LOS DOS SERVICIOS SOLICITADOS (DESCARGA Y MANIOBRA Y ARMADO CARGA Y DISTRIBUCIÓN)** PARA LA ÚNICA PARTIDA, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO **13.7** DE LAS BASES, ESTA CONVOCANTE PROCEDIÓ A RECTIFICAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE, CONSIDERANDO QUE EL PRECIO UNITARIO ES EL QUE PREVALECE INVARIABLEMENTE, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

DICE:		DEBE DECIR:	
Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo	Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo
\$431,276.48	\$1,078,191.21	\$421,168.44	\$1,052,921.10
\$3,355,226.15	\$8,388,065.38	\$3,357,825.76	\$8,394,564.40

B) EL LICITANTE COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. DE C.V., FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 5 DE LAS BASES, CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD NECESARIAS Y GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

A CONTINUACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN I, 16, 47 FRACCIÓN IV INCISO B), 86 FRACCIÓN III Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE PROCEDE A DAR A CONOCER EL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DETERMINANDO LO SIGUIENTE:





FALLO

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONEN LOS **ARTÍCULOS 87 FRACCIÓN IV, 88 Y 108** DE LA LEY; ASÍ COMO EL **ARTÍCULO 69 FRACCIÓN V** DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA CONVOCANTE, 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 ECONÓMICA PRESENTADA. 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** Y DE ACUERDO AL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDO EN EL NUMERAL **16.1** DE LAS BASES QUE A LA LETRA DICE: **"EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN SERÁ EN FAVOR DE AQUEL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y QUE OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO POR LA TOTALIDAD DEL SERVICIO, SIENDO EL MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA MISMA Y EL MONTO MÁXIMO QUEDARÁ SUJETO A LA DISPONIBILIDAD Y NECESIDAD DE LA CONTRATANTE."**, LA CONVOCANTE ADJUDICA EL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, AL LICITANTE **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. DE C.V.**, EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----

Nombre del Licitante:		COMERCIO Y SERVICIO MAXIM S.A. DE C.V.								
No. de Partida	Cantidad Mínima y Máxima	Unidad de Medida	Actividades del Servicios	Cantidades Mínimas Totales (libros)	Cantidades Máximas Totales (libros)	Precio Unitario	Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo		
1	1	SERVICIO	Descarga y Maniobra	3,828,804	9,572,010	\$0.11	\$421,168.44	\$1,052,921.10		
			Armado, Carga y Distribución	2,707,924	6,769,810	\$1.24	\$3,357,825.76	\$8,394,564.40		
SUBTOTAL							\$3,778,994.20	\$9,447,485.50		
TASA 16% I.V.A.							\$604,639.07	\$1,511,597.68		
TOTAL							\$4,383,633.27	\$10,959,083.18		

CUATRO MILLONES, TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 27/100 M.N.

DIEZ MILLONES, NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y TRES PESOS 18/100 M.N.

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
1	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Se requiere el Servicio de Descarga y Maniobra, así como, el Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución de Libros de Texto Gratuitos para el Ciclo Escolar 2025-2026, comprendiendo todos los niveles educativos: Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria, en la modalidad de contrato abierto, de conformidad con 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 el presupuesto mínimo, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante. II. PERIODO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO El periodo del servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025. Para la descarga y maniobra de libros de texto gratuitos, el horario de servicio será de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y



No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	se realizará en los almacenes señalados en el Anexo 2. Para el Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución de libros de texto gratuitos, la Coordinación Estatal de Libros de Texto de la contratante, emitirá al proveedor con una anticipación de 48 horas previas a la prestación del servicio, un oficio de notificación para llevar a cabo el inicio del Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución, las cuales se realizarán de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas, conforme a las ubicaciones de salida y llegada señalados en el Anexo 4 y Anexo 5. Lo anterior, se deberá realizar una vez que se cuente con la recepción de los libros de texto gratuitos en los almacenes señalados en el Anexo 2. El proveedor deberá contar con la disponibilidad para laborar en días y horas inhábiles, en caso de requerirlo, la Contratante se lo notificará a través de correo electrónico, con una anticipación mínima de 24 horas previas a la prestación del servicio. III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO a) Descarga y Maniobra: Para la descarga y maniobra el proveedor deberá considerar las siguientes cantidades: Cantidad máxima de libros: 9,572,010 Cantidad mínima de libros: 3,828,804 El servicio de descarga y maniobra de libros de texto gratuitos consistirá en las siguientes etapas: 1) Recibir los libros, descargar los libros de los tráileres, así como el acomodo de los libros (maniobra) en las áreas designadas por los responsables de los almacenes establecidos en el anexo 2, en el horario comprendido de las 8:00 horas a las 15:00 horas, para lo cual en este horario la operatividad estará supervisada por el personal de la Coordinación Estatal de Libros de Texto de la contratante y los responsables de cada uno de los almacenes según corresponda; en el horario de las 15:00 horas a las 20:00 horas, bajo la supervisión del proveedor, por lo que deberá contar con el personal suficiente, así como la herramienta que se requiera para dicha actividad. 2) El acomodo de los libros se hará de acuerdo a la clasificación de claves y niveles educativos, la clasificación mencionada estará a cargo de la Coordinación Estatal de Libros de Texto de la contratante, así como la asignación de los espacios; para dicha actividad, el proveedor deberá coordinarse con cada uno de los encargados de almacén especificados en el Anexo 2. Es importante mencionar que la llegada de cargamento depende de la calendarización realizada por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), dicha calendarización se le hará de conocimiento al proveedor vía correo electrónico, con una anticipación mínima de 24 horas previas a la prestación del servicio, en cada uno de los almacenes mencionados en el Anexo 2. El proveedor deberá llenar el formato especificado en el Anexo 3 cada vez que se realice el servicio, mismo que deberá ser validado por el responsable de cada uno de los almacenes señalados en el Anexo 2; una vez validado por el responsable de cada almacén según lo especificado en el punto anterior, el proveedor deberá entregar los Anexos 3 acumulados a la Coordinación Estatal de Libros de Texto de la contratante para su revisión y validación, dichos anexos serán tomados de manera acumulable como entregables para los trámites de pago correspondientes por el servicio de descarga y maniobra de libros de texto gratuitos. b) Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución: Para el servicio de Armado de paquetes y/o tarimas, Carga y Distribución el proveedor deberá considerar las siguientes cantidades: Cantidad máxima de libros: 6,769,810 Cantidad mínima de libros: 2,707,924 El servicio de Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución de libros de texto gratuitos consistirá en las siguientes etapas 1) Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución a) El Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución, consistirá en clasificar, concentrar, entarimar, empleayar, revisar, contar, cargar, descargar, acomodar y estibar los Libros de Texto Gratuitos de acuerdo a las claves y niveles educativos, asignados para cada Sede, Coordinación de Desarrollo Educativo (CORDE) mencionadas dentro de los Anexos 4 y 5 y/o escuela en el Anexo 6, de acuerdo a las Actas Generales (para Sede o CORDE) y/o Actas de Entrega- Recepción (para Escuelas), las cuales serán proporcionadas al proveedor por parte de la Coordinación Estatal de Libros de Texto de la contratante al momento de la salida del almacén para su distribución, además deberá considerar el nivel de prioridad de acuerdo a lo especificado en los Anexos 4 y 5. El proveedor deberá empleayar en plástico adherente para su protección y conservación, todos aquellos Libros de Texto Gratuitos que para fin de complementar el Acta General y/o Acta Entrega-Recepción, se encuentren fuera de caja.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	Una vez que el proveedor haya revisado y contado los Libros de Texto Gratuitos, se procederá a estibar las cajas y/o libros de texto empleados sobre una tarima, con base de 3x3 cajas y altura de 5 a 8 cajas según el peso y tamaño, a consideración del proveedor, con el objetivo de preservar en óptimas condiciones los Libros de Texto Gratuitos, para la distribución y entrega de los mismos. b) Para la distribución y entrega de los Libros de Texto Gratuitos de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y telesecundaria, una parte del traslado se realizará de los almacenes enlistados en el Anexo 2 a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo (CORDE) y Sede conforme a lo especificado en el Anexo 4 y lo restante, del Almacén Puebla a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo (CORDE) y Sede de acuerdo a las especificaciones del Anexo 5 y directamente a las escuelas en el caso del Municipio de Puebla conforme al Anexo 6. El proveedor una vez que haya llegado a su destino y/o lugar de entrega, deberá descargar los Libros de Texto Gratuitos en la Sede, CORDE o Escuelas, de acuerdo a la asignación descrita en las Actas Generales (para Sede o CORDE y/o Actas de Entrega-Recepción (para Escuelas), mismas que serán pre-llenadas y proporcionadas por la Coordinación Estatal de Libros de Texto de la contratante, de las cuales el proveedor deberá recabar las firmas y sellos correspondientes cada vez que realice una entrega, posterior a ello devolverá los respectivos juegos de actas a la Coordinación Estatal de Libros de Texto de la contratante para su control interno, sin quedarse con copia alguna; cabe precisar que posterior a la descarga de los Libros de Texto Gratuitos, el proveedor deberá acomodar el material en el espacio que designe el responsable del almacén, Sede, CORDE o Institución Educativa. 2) Operatividad Para la distribución de Libros de Texto Gratuitos, el proveedor deberá realizar los procesos de clasificación de los libros de acuerdo a los niveles educativos y clave que a cada una de las Sede, CORDE y/o escuelas corresponda, especificados en las Actas Generales y/o Actas Entregas-Recepción, mismas que entregará la Coordinación Estatal de Libros de Texto al proveedor, una vez que dicha coordinación emita el oficio de notificación para el inicio del Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución. El proveedor deberá contar con la herramienta de trabajo necesaria para la prestación del servicio como: montacargas, patines hidráulicos y diablos para carga y descarga según corresponda la actividad. Asimismo, deberá de trabajar conjuntamente con el Coordinador Estatal de Libros de Texto las veces que sean necesarias, la programación de las distribuciones y entregas por semana, para lo cual deberá realizar una minuta de trabajo (formato libre), a fin de que dicha programación sea validada por la Coordinación Estatal de Libros de Texto, para su calendarización; una vez realizadas las entregas, el proveedor presentará a la Coordinación antes mencionada, las Actas Generales y/o Actas Entregas - Recepción, debidamente firmadas y selladas. El proveedor deberá presentar a la Coordinación Estatal de Libros de Texto, cada vez que realice una entrega, el anexo 7, impreso, firmado (por el proveedor, responsable del almacén según Anexo 2, Coordinador o Jefe Administrativo de la Coordinación de Desarrollo Educativo que corresponda) y sellado (con el sello del proveedor, sello de recibido del almacén respectivo según anexo 2 y sello de recibido de la Coordinación de Desarrollo Educativo o Jefatura Administrativa correspondiente de acuerdo a los Anexos 4 y 5) para que, con dichos anexos, se realicen los trámites de pago correspondientes por el servicio de Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución de libros de texto gratuitos previa validación por parte de la Coordinación Estatal de Libros de Texto; así mismo, con la finalidad de dar a conocer los avances diarios de distribución durante la prestación del servicio, el proveedor deberá llevar un control digital de los anexos 7, concentrándolos de forma diaria en un reporte simple, en formato libre el cual deberá contener como mínimo la fecha de recepción de cada Anexo 7, almacén que entrega, sede o CORDE que recibe, Nivel Educativo, total de libros entregados por el proveedor a la Sede o CORDE por Nivel Educativo, fecha de actualización del reporte; dicho reporte deberá actualizarse diariamente en un enlace de Google Drive generado por el proveedor, mismo que enviará vía correo electrónico, el mismo día en que inicie el servicio de Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución única y exclusivamente a la Coordinación Estatal de Libros de Texto al correo electrónico celtegpuebla@seppue.gob.mx con copia de conocimiento al correo electrónico dgde.recursosfinancieros@seppue.gob.mx. El personal operativo del proveedor deberá estar conformado por cuadrillas con una persona responsable, según sea la actividad por desarrollar (selección y/o clasificar, entarimar, emplear, carga a vehículo, de ruta y descarga, en los almacenes, CORDE y/o escuelas) para llevar una coordinación y organización de actividades. 3) Vehículos El proveedor determinará a partir del volumen o peso de libros, el número y tipo de vehículos a ocupar, toda vez que depende de la logística y lugares de destino a distribuir, por lo que deberá contar como mínimo con: - 5 Chicos: Con capacidad de carga de 1.5 y 3 toneladas con caja seca. - 5 Medianos: Con capacidad de carga entre 3.5 y 5.5 toneladas con caja seca. - 3 Extra pesados: Con capacidad de carga entre 10 y 14 toneladas con caja seca. - 5 Ultra pesados: Con capacidad de carga entre 23 y 26 toneladas con caja seca. El proveedor deberá apegarse a la programación de las distribuciones 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. No se permitirá que los vehículos se resguarden con carga de libros. 4) Seguro de Transporte de carga: El proveedor deberá contar con cobertura integral vigente hasta el término del servicio en seguros de transporte de carga, brindando





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	seguridad y confianza para su distribución y entrega final; así como, la póliza que otorgue cobertura a los riesgos inherentes al traslado de los Libros de Texto Gratuitos, mismos que se enlistan a continuación: - Robo total o parcial de la mercancía. - Riesgos ordinarios de tránsito. - Incendio. - Huelgas y alborotos populares. - Daños a la carga. En el caso de que durante la vigencia del servicio llegara a presentarse algún incidente, robo, siniestro u otro que implique la pérdida parcial o total de los libros de texto, el proveedor deberá realizar los trámites a que haya lugar para hacer válido el seguro de transporte de carga, informando a la contratante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la pérdida de los materiales, el seguimiento realizado, así como el tiempo y la forma en el que se realizara la reposición de los bienes para lo cual dicha reposición deberá cubrirse antes del término del contrato celebrado con el proveedor. IV. Personal Requerido El proveedor deberá proporcionar al inicio del servicio un listado impreso en formato libre y firmado por la persona autorizada para ello, del personal a su cargo, a la Coordinación Estatal de Libros de Texto por seguridad, donde indique su nombre completo y puesto operativo o administrativo, para el control de acceso a los almacenes. Para el inicio de operaciones de Descarga y Maniobra sólo se requerirá del siguiente personal como mínimo: Almacén de Libros de Texto No. 1 Puebla: 4 personas operativas y 2 operadores de montacargas. Almacén de Libros de Texto No. 2 Libres: 8 personas operativas. Almacén de Libros de Texto No. 3 Tehuacán: 8 personas operativas Almacén de Libros de Texto No. 4 Izúcar de Matamoros: 8 personas operativas Almacén de Libros de Texto No. 5 Chignahuapan: 8 personas operativas Almacén de Libros de Texto No. 6 Tepeaca: 8 personas operativas Una vez que el proveedor reciba el oficio de notificación de inicio del Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución de libros de texto gratuitos por parte de la Coordinación Estatal de Libros de Texto, deberá contar con el personal debidamente capacitado para el proceso de revisar, clasificar, concentrar, armar, entarimar, emplayar, cargar, distribuir, descargar, acomodar y llevar el control de los anexos 7 concentrándolos de forma diaria en un reporte simple, en formato libre el cual deberá contener como mínimo la fecha de recepción de cada Anexo 7, almacén que entrega, sede o CORDE que recibe, Nivel Educativo, total de libros entregados por el proveedor a la Sede o CORDE por Nivel Educativo, fecha de actualización del reporte a fin de dar a conocer los avances diarios de distribución durante la prestación del servicio. El personal que participe en la Descarga y Maniobra, podrá considerarse para formar parte del personal que realizará el Armado (de paquetes y/o tarimas), Carga y Distribución, ya que se trata de una actividad que se realizará posteriormente. Para el desempeño de las funciones en los 6 almacenes en el estado, se requiere de lo siguiente: Almacén de libros de texto No. 1 Puebla: 1 Coordinador del personal, 2 Secretarías, 1 Capturista, 2 operadores de montacargas; 3 administrativos y 26 personas operativas, total de personal: 35, que atenderán a las siguientes CORDE: (Puebla Poniente, Puebla Oriente, Puebla Norte, Puebla Sur, Atlixco, San Martín Texmelucan y Cholula) de acuerdo al Anexo 4 y a las 19 CORDE y 1 Sede que se enlistan en el Anexo 5. Almacén de Libros de Texto No. 2 Libres: 1 administrativo y 10 personas operativas; que atenderán a las siguientes CORDE: (Ciudad Serdán, Teziutlán, Zacapoaxtla). Almacén de Libros de Texto No. 3 Tehuacán: 1 administrativo y 10 personas operativas; que atenderán a la sede de Ajalpan.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	Almacén de Libros de Texto No. 4 Izúcar de Matamoros: 1 administrativo y 10 personas operativas; que atenderán a la CORDE: (Acatlán). Almacén de Libros de Texto No. 5 Chignahuapan: 1 administrativo y 10 personas operativas; que atenderán a las siguientes CORDE: (Huauchinango, Zacatlán). Almacén de Libros de Texto No. 6 Tepeaca: 1 administrativo y 10 personas operativas; que atenderán a la CORDE: (Tepeji de Rodríguez). Para el armado de paquetes y/o tarimas, carga y distribución se requiere que el proveedor cuente con un mínimo de 10 chóferos (operadores de transporte) para el almacén Puebla. Personal Administrativo: Comprende personal para coordinar, supervisar, inventariar, capturar, actualizar, monitorear, verificar el correcto armado de los paquetes y/o tarimas de acuerdo a las actas entrega recepción y/o actas generales, así como llevar el control de documentos y las bases de datos de acuerdo a los entregables. Personal Operativo: Comprende personal para cargar y descargar, operar montacargas, manejar, clasificar, maniobrar, entarimar, además de desarrollar las actividades de concentrar, contar, armar, emplear y trasladar los Libros de Texto Gratuitos. El Proveedor deberá acreditar mediante escrito libre que cada uno de sus trabajadores cuente con un seguro de riesgo de trabajo, de acuerdo al listado del personal a su cargo en el cual también manifieste que en el caso de ocurrir algún 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, exime de toda responsabilidad a la contratante, siendo el proveedor el único responsable para cubrir los gastos que pudiera generar dicha situación. V. Herramientas y Equipo de Seguridad a) Herramientas El proveedor deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para la prestación del servicio, teniendo como mínimo lo siguiente: • Para el Almacén de libros de texto No. 1 Puebla, deberá contar como mínimo con la siguiente herramienta: - 2 Montacargas: Capacidad de carga 5000 Libras, (eléctrico, Gasolina o Gas LP), Altura Máxima 4.44 metros. - 10 diablos para carga de 450 kilogramos y cada llanta de 9 pulgadas. - 10 Patines Hidráulicos: Capacidad de carga 7,700 Libras, control manual de 3 posiciones (Elevar, Bajar, Neutral), llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado radios de giro de 180 grados. - 3 Empleadoras (Dispensador Película Estirable Playo De Mesa). • Para los Almacenes Regionales, deberán contar como mínimo con la siguiente herramienta: -Almacén de Libros de Texto No. 2 Libres: 8 diablos para carga de 450 kilogramos y cada llanta de 9 pulgadas. -Almacén de Libros de Texto No. 3 Tehuacán: 8 diablos para carga de 450 kilogramos y cada llanta de 9 pulgadas y; 2 Patines Hidráulicos: Capacidad de carga 7,700 Libras, control manual de 3 posiciones (Elevar, Bajar, Neutral), llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado radios de giro de 180 grados. -Almacén de Libros de Texto No. 4 Izúcar de Matamoros: 8 diablos para carga de 450 kilogramos y cada llanta de 9 pulgadas y; 2 Patines Hidráulicos: Capacidad de carga 7,700 Libras, control manual de 3 posiciones (Elevar, Bajar, Neutral), llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado radios de giro de 180 grados. -Almacén de Libros de Texto No. 5 Chignahuapan: 8 diablos para carga de 450 kilogramos y cada llanta de 9 pulgadas y; 1 patín Hidráulico: Capacidad de carga 7,700 Libras, control manual de 3 posiciones (Elevar, Bajar, Neutral), llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado radios de giro de 180 grados. -Almacén de Libros de Texto No. 6 Tepeaca: 8 diablos para carga de 450 kilogramos y cada llanta de 9 pulgadas y; 2 Patines Hidráulicos:





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	Capacidad de carga 7,700 Libras, control manual de 3 posiciones (Elevar, Bajar, Neutral), llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado radios de giro de 180 grados. El proveedor deberá contar en todo momento, con las herramientas, equipo de cómputo e impresión, acceso a internet (propio), mobiliario, material de papelería y accesorios necesarios, para el cabal cumplimiento y correcta prestación del servicio. b) Equipo de Seguridad El personal deberá utilizar prendas de seguridad como mínimo con las siguientes características: • Casco de uso pesado, con correa para mentón, hebilla ajustable 2 puntos de fijación, ventilados. • Botas de diseño Borcegui (poliuretano, piel <i>napa/strong</i> y acabado liso), calzado que llegue más arriba del tobillo para protegerlo de posibles torceduras o accidentes; 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. • Faja lumbar elástica, flexible y ventilada; tirantes removibles y ajustables; • Guantes recubiertos de poliuretano y/o gamuza. • Mascarillas (respiradores para polvo N95). • Batas con broche al frente, cuello plegable y 2 bolsillos puños abiertos. • Lentes de seguridad de diseño envolvente con patillas suaves al tacto, para comodidad de todo el día. • Credenciales para identificación de personal que labora con porta credencial colgante. VI. Entregables a) Descarga y Maniobra: El proveedor deberá llenar el formato especificado en el Anexo 3 cada vez que se realice el servicio, mismo que deberá ser validado con la firma del responsable de cada uno de los almacenes y con el sello del almacén que corresponda, señalados en el Anexo 2; una vez validado por el responsable de cada almacén según lo especificado en el punto anterior, el proveedor deberá entregar los Anexos 3 acumulados a la Coordinación Estatal de Libros de Texto para su revisión y validación, dichos anexos serán tomados de manera acumulable como entregable para los trámites de pago correspondientes por el servicio de descarga y maniobra de libros de texto gratuitos. b) Armado de paquetes y/o tarimas, Carga y Distribución: El proveedor deberá Trabajar en conjunto con la Coordinación Estatal de Libros de Texto, lo relativo a: Administración y control de las Actas Entrega-Recepción y Actas Generales de Libros para que una vez realizada la entrega de los ejemplares por parte del proveedor a las CORDE y/o Escuelas, deberá devolver dichas actas a la Coordinación Estatal de Libros de Texto con los datos requeridos, firmas y sellos originales, cada vez que se realice el servicio. Monitoreo de avance de entrega de los almacenes a la Sede, CORDE y/o escuelas. dicho monitoreo se realizará presentando a la coordinación estatal de libros de texto, cada vez que realice una entrega, el anexo 7, impreso, firmado (por la empresa, responsable del almacén según anexo 2, coordinador o jefe administrativo de la coordinación de desarrollo educativo que corresponda) y sellado (con el sello del proveedor), sello de recibido del almacén respectivo según anexo 2 y sello de recibido de la coordinación de desarrollo educativo o jefatura administrativa correspondiente de acuerdo a los anexos 4 y 5) para que, con dichos anexos, se realicen los trámites de pago correspondientes por el servicio de armado (de paquetes y/o tarimas), carga y distribución de libros de textogratis previa validación por parte de la coordinación estatal de libros de texto

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 MÍNIMO DE \$4,383,633.27 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 27/100 M.N.) Y UN IMPORTE TOTAL MÁXIMO DE \$10,959,083.18 (DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y TRES PESOS 18/100 M.N.), EL CUAL QUEDA SUJETO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDAD DE LA CONTRATANTE; DICHS IMPORTES INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL ANEXO B PROPUESTA TÉCNICA, LOS ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7 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 **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. DE C.V.**, LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAE Y DEBERÁ CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESCARGA Y MANIOBRA, ASÍ COMO, EL ARMADO (DE PAQUETES Y/O TARIMAS), CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2025-2026 PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

A) PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: CONFORME A LAS UBICACIONES SEÑALADAS EN LOS ANEXOS 2, 4, 5 Y 6, DEBIENDO COORDINARSE CON EL C. JAVIER ARCE MÉNDEZ, RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AL DERECHO EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, PREVIA CITA, AL TELÉFONO 233 105 95 97.

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

D) LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE ADJUDICADO, CUANDO EXISTAN RETRASOS EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONFORME A:

EL 0.7% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO NO INICIADO O PRESTADO DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.) Y POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO, A PARTIR DEL HORARIO ESTABLECIDO POR LA CONTRATANTE EL DÍA DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA EL INICIO DEL MISMO.

EL 0.7% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DIFERENTES AL SOLICITADO EN LA DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA (SIN INCLUIR I.V.A.).

SERÁN DEDUCIDOS A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O NOTA DE CRÉDITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR A NOMBRE DE: GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, Y DEBERÁ SER PRESENTADO PREVIAMENTE A LA ENTREGA DE LA FACTURACIÓN.

EN NINGÚN CASO EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁ SUPERIOR, EN SU CONJUNTO, AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

LA CONTRATANTE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO, HACIENDO EFECTIVA LA PÓLIZA DE GARANTÍA Y PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL SEGUNDO LUGAR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 122 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.

APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN LA LEY.

CUARTO. PARA EFECTOS DEL CONTRATO EL LICITANTE ADJUDICADO **COMERCIO Y SERVICIO MAXIM, S.A. 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 31 EN EL APARTADO B DE OTROS SERVICIOS, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 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 ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). 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 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, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. -----

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





NOMBRE:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.:	GEP8501011S6
DIRECCIÓN:	AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501

C) LA FACTURA DEBERÁ 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 A MES VENCIDO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DENTRO DE LOS 30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, MISMA QUE DEBERÁ VENIR DEBIDAMENTE REQUISITADA, ASÍ COMO LOS ENTREGABLES RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN. -----

E) SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL LICITANTE QUE EN ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO APLICA LA RETENCIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHOS EQUIVALENTE AL 5 AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DE SU FACTURA ANTES DE IVA. -----

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 **18:00 HORAS**, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA CONVOCANTE

C. MYRIAM MARCELL MATEOS ZÁRATE
DIRECTORA GENERAL DE
ADJUDICACIONES

C. ALMA LUZ VILLEGAS POZAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS

C. EMMANUEL LARA SOSA
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y
CONCURSOS

C. LUIS ALBERTO GALVÁN PONCE
SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO
EN ADQUISICIONES

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



