

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

ASE-DGALP-03-2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

FEBRERO 2026

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA	12 DE FEBRERO DE 2026
2. PERIODO DE CONSULTA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA PUBLICACIÓN Y HASTA EL 13 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 14:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN Y HASTA LAS 16:00 HORAS DEL 13 DE FEBRERO DE 2026
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	N/A
5. JUNTA DE ACLARACIONES	17 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS SALA DE CAPACITACIÓN DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	20 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS SALA DE CAPACITACIÓN DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	25 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS SALA DE CAPACITACIÓN DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO	A PARTIR DE LAS 16:30 HORAS DEL 26 DE FEBRERO DE 2026 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES VÍA CORREO ELECTRÓNICO
LA SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE (SALA DE CAPACITACIÓN) SE UBICA EN CALLE 5 SUR 1108, PLANTA ALTA, CENTRO HISTÓRICO, PUEBLA, PUEBLA.	
ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	14.- FALLO.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	17. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	19.- CONTRATO.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	26.- INCONFORMIDADES.
ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MANIFIESTO	
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO Y/O POSIBLES VICIOS OCULTOS.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS	
ANEXO 2: CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES	

RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 3, 4 primer párrafo fracciones IV y XX, 33 fracción XLVI, 115, 122, fracciones III, XXXVIII y XXXIX, 123, 129 y 130 primer párrafo fracción VII de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; 1, 2 fracción II, 4, 6 fracciones I, III y IX, 15 fracción I, 16, 47 fracción IV, inciso b), 63 fracción II, 67 fracción V, 77, 79 fracción IV, 80, 82 segundo párrafo, 93, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 47 último párrafo de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026; 1, 2 primer párrafo fracciones I y V, 3, 5 primer párrafo fracción VIII inciso a), 6, 9, 10 fracciones I, IX, XII, XXII, LIII y LVII, 13 fracciones I, II, XI XXII y XXXII, 14 fracciones III y XI y 30 fracciones III, VI, VII, XVI, XVII, XVIII y XXXIII del Reglamento Interior de esta Unidad de Fiscalización y 1, 2, 3 fracciones I, IX, XVI y XX y 25 primer párrafo, fracción I y demás aplicables de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado (P.O.E.), el 29 de julio de 2022, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
ASE-DGALP-03-2026
SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

1. DEFINICIONES

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

1.1.- BASES: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada Licitación Pública.

1.2.- CONVOCANTE: La Auditoría Superior del Estado de Puebla a través de la Dirección General de Administración.

1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Dirección General de Administración.

1.3.1.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Jefatura de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivos.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una Licitación Pública, en los términos precisados en el contenido de los artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Inmueble que ocupa la Dirección General de Administración sito en calle 5 Sur, número exterior 1108, Centro Histórico, Puebla, Código Postal 72000.

1.6.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.7.- LINEAMIENTOS: Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla vigentes.

1.8.- LICITACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. ASE-DGALP-03-2026.

1.9.- AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA: El Órgano especializado del Congreso del Estado encargado de la función de fiscalización, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

1.10.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la Licitación Pública para presentar propuestas técnico - económicas de conformidad con lo que establecen las presentes Bases.

1.11.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes Bases.

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

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la contratante como resultado de la presente Licitación Pública, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y a los multicitados Lineamientos.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA según especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

2.2.- El procedimiento de adjudicación de la presente Licitación Pública es **NACIONAL**, de conformidad con lo previsto en el contenido del artículo 63 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

2.3.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.3.1.- PERIODO PARA CONSULTAR LAS BASES: Se podrán consultar a través de la página de Internet de la Convocante en el siguiente link: <https://www.auditoriapuebla.gob.mx>, en el apartado de Transparencia liga de Licitaciones, a partir de la fecha de la publicación y hasta el 13 de febrero, a las 14:00 horas.

2.3.2.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL JUEVES 12 DE FEBRERO, DE 09:00 A 15:00 HORAS AL VIERNES 13 DE FEBRERO DE 2026, EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS

2.3.3.- COSTO DE BASES: \$3,680.00 (Tres mil seiscientos ochenta pesos 00/100 M.N.)

2.3.4.- SOLICITUD DE DATOS BANCARIOS PARA PAGO DE BASES: Los interesados en adquirir las bases y participar en la presente licitación, deberán comunicarse al teléfono (222) 229 34 00, extensión 1808 o acudir a las instalaciones de la Convocante, ubicadas en calle 5 sur No. 1108, Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, para que les sean proporcionados los datos bancarios para el pago, así como el archivo editable del **ANEXO G** de las bases. Una vez que haya realizado su pago deberá remitir, a los correos electrónicos adquisiciones.ase@auditoriapuebla.gob.mx y adquisiciones.asep@gmail.com, dentro del periodo de compra de bases, copia legible del comprobante de pago, el **ANEXO G** debidamente requisitado, copia de la constancia de situación fiscal del licitante, actualizada al año 2026, y de la identificación oficial con fotografía vigente (INE, Pasaporte o Cartilla Militar) de la persona que realiza el trámite. Lo anterior con la finalidad de que se pueda considerar a los licitantes como debidamente inscritos en el presente procedimiento de adjudicación, sirviendo como acuse de recibo el correo mediante el cual se da por recibida la documentación mencionada.

2.3.5.- Es requisito indispensable para participar en la presente Licitación Pública la consulta y pago de las Bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

2.3.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS: El Licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificados con la razón social del licitante, el número de licitación **ASE-DGALP-03-2026** y número de sobre en el lugar y fechas establecidas en las presentes Bases.

EL PRIMER SOBRE deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES

PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPUESTAS, LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LA LICITACIÓN ASE-DGALP-03-2026 DEBERÁN PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, RUBRICADOS, FOLIADOS Y SELLADOS (OBLIGATORIO PARA PERSONAS MORALES), DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE LEGIBLE DEBIDAMENTE SUSCRITA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL, FOLIADA Y SELLADA, ASÍ COMO ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA:

- **Acta de nacimiento** de la persona física que suscribe la propuesta.
- **CURP** actualizada de la persona que firma la propuesta.
- **Identificación Oficial vigente con fotografía** (INE, pasaporte o cartilla militar) de la persona que firma.

- **Comprobante de domicilio** con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia fotostática simple legible del contrato de arrendamiento, así como copia fotostática simple de las identificaciones de los que suscribieron el contrato.
- **Constancia de situación fiscal** con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- **Constancia vigente de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación**, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, suscrita por la persona que firma la propuesta, dirigida a la Convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra Inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. De confirmarse que el licitante se encuentra inhabilitado esta Auditoría no podrá adjudicarle el contrato, llevando a cabo las medidas administrativas correspondientes, de conformidad con la Ley de la Materia.
- **Constancia vigente de inscripción en el Padrón de Proveedores emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla**. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente firmada por la persona que firma la propuesta, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**, en la que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a iniciar los trámites para obtener la Constancia de inscripción en el Padrón de Proveedores emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- **Carta original** en hoja membretada del licitante, debidamente suscrita por la persona que firma la propuesta, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos previstos en los artículos 69, antepenúltimo y último párrafo y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

3.1.2.- PERSONA MORAL:

- **Acta Constitutiva de la Empresa** debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, con su respectivo folio mercantil, conforme la legislación mexicana aplicable; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las 2 últimas (las copias deberán ser en tamaño carta). Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el Acta Constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los servicios motivo de esta Licitación Pública).
- **En su caso, Poder Notarial** de la persona con facultades para presentar y firmar propuestas, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, con su respectivo folio mercantil, conforme la legislación mexicana aplicable (las copias deberán ser en tamaño carta).
- **Identificación Oficial vigente** con fotografía (INE, pasaporte o cartilla militar) de la persona que firma las propuestas, conforme al poder notarial.
- **Comprobante de domicilio** con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia fotostática simple legible del contrato de arrendamiento, así como copia fotostática simple legible de las identificaciones de los que suscribieron el contrato.
- **Constancia de situación fiscal** con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- **Constancia vigente de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación**, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal, dirigida a la Convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada no se encuentra Inhabilitada para participar en procedimientos de adjudicación o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. De confirmarse que el licitante se encuentra inhabilitado esta Auditoría no podrá adjudicarle el contrato, llevando a cabo las medidas administrativas correspondientes, de conformidad con la Ley de la Materia.
- **Constancia vigente de inscripción en el padrón de proveedores emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla**. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**, en la que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a iniciar los trámites para obtener la Constancia de inscripción en el Padrón de Proveedores emitida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- **Carta original** en hoja membretada del licitante, debidamente suscrita por la persona que firma la propuesta, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos previstos en los artículos 69, antepenúltimo y último párrafo y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, éste deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una carta poder simple 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 original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia fotostática simple legible de las mismas, debiendo presentarse esta documentación en cada uno de los eventos de la Licitación.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres, en cada uno de los eventos, y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante
- Nombre y firma de quien recibe el poder
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- Debe manifestar que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia fotostática simple de la identificación oficial de los mismos).

3.2.- Carta original dirigida a la Convocante, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita por el representante legal de la empresa y/o la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad lo señalado en el texto del **ANEXO A** de las presentes bases, según le aplique si es persona física o moral.

3.3.- Documento vigente a la fecha de presentación y apertura de Propuestas Legales y Técnicas en el que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026**. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.4.- Copia simple legible del comprobante de pago de las bases de la presente licitación.

3.5.- Se solicita a todos los Licitantes que la documentación legal, original y en copias fotostáticas simples requerida, según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con la razón social del Licitante, el número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1". Los originales o copias certificadas deberán estar en un folder en el interior del sobre 1. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS SELLOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (INE, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR) de la persona que asiste.

3.6.- En caso de que el Licitante no presente la copia fotostática 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 hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con la razón social del Licitante, el número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por el **formato del ANEXO B**, así como las demás cartas y documentos solicitados en el punto 4 de las Bases y se deberá presentar en original y copia simple, en recopiladores o carpetas, debidamente identificados con las leyendas "ORIGINAL" y "COPIA SIMPLE". Invariablemente toda la documentación que integra la propuesta técnica deberá estar impresa en papel membretado del Licitante, indicando el número de la Licitación **ASE-DGALP-03-2026**, dirigida a la Convocante, sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello conforme al acta constitutiva y/o poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre del representante legal del Licitante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El Licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

4.1.2.- LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.

4.1.3.- La PROPUESTA TÉCNICA (ANEXO B), deberá estar debidamente capturada en formato Word (con la información idéntica a la presentada en físico) en **2 dispositivos USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso, en la Junta de Aclaraciones, el incumplimiento a lo aquí señalado será causa de descalificación.

4.3.- PERÍODO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO: Será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2026.

4.4.- LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO: En las instalaciones de la contratante ubicadas en: Calle 5 sur números 1105 y 1108, Centro Histórico, Puebla, Puebla, C.P. 72000 y en Calle 32 poniente número 2902-C, Colonia Nueva Aurora, Puebla, Puebla, C.P. 72070. Las ubicaciones precisas de donde se deberán colocar los equipos se le darán a conocer al proveedor adjudicado a la firma del contrato.

4.5.- PERÍODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO: Deberá ser durante la vigencia del contrato

Los datos anteriores (Puntos 4.3, 4.4 y 4.5) deberán estar asentados en la propuesta técnica. VER ANEXO B.

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA

Los licitantes deberán anexar a su Propuesta Técnica, dentro del segundo sobre, lo siguiente:

4.6.1.- Los Licitantes deberán presentar Currículum en hoja membretada de la empresa, de acuerdo al formato del **Anexo B1**, debidamente sellado y firmado por la persona autorizada para ello, en el que indiquen su experiencia mínima de 3 años en la prestación del servicios iguales o similares a los requeridos.

NOTA: El objeto social o actividad económica del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos.

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar relación en formato libre de mínimo cinco servicios iguales o similares en características al servicio que se solicita, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres la cual deberá contener nombre del cliente, servicio prestado, domicilio fiscal y número telefónico del cliente, monto del servicio, así como indicar el destino (público o privado).

Dicha relación, deberá acreditarse con copia fotostática simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a su nombre, de la prestación de servicios iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener importe y fecha.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar escrito libre en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal, donde manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con un Call-Center, debiendo indicar un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, en un horario mínimo de 09:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner, el cual deberá estar preferentemente en la Ciudad de Puebla.

4.6.4.- Los licitantes deberán adjuntar a su Propuesta Técnica, el Anexo 2 de las presentes bases, en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en donde indiquen la marca y/o nombre del fabricante, modelo, versión y país de procedencia de los máquinas multifuncionales propuestas para la realización del servicio.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y/o nombre del fabricante, modelo, versión y país de procedencia de las máquinas multifuncionales que oferten para la realización del servicio, en las que se señalen por escrito las características de las máquinas ofertadas que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, identificando y/o resaltando las mismas en color rojo, marca-textos, post it, separadores, etc., con la finalidad de identificar y comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica

4.6.6.- Los licitantes deberán contar con una plantilla de personal conformada por al menos 10 técnicos para el servicio de instalación, soporte técnico y configuración de los equipos de impresión y al menos 3 personas para el servicio de mesa de ayuda del Call Center, de los cuales deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) De toda la plantilla de personal arriba mencionada:

5 Sur No. 1105, Centro Histórico
de la Ciudad de Puebla, Puebla
C.P. 72000.

Tel: (222) 229 34 00 al 09
800 00 APUEBLA (2 78 32 52)
www.auditoriapuebla.gob.mx

- Currículo firmado (original), en el que indiquen su experiencia en servicios iguales o similares al solicitado, adjuntando su alta ante el IMSS a nombre del Licitante (copia simple), de al menos seis meses anteriores a la fecha del presente procedimiento.
- b) Del personal técnico de servicio:
 - Copia simple de la Constancia de estudios, de la cédula o del título profesional en las siguientes áreas: sistemas computacionales, electrónica, tecnologías de la información o carreras afines.
- c) Del personal para el servicio de mesa de ayuda del Call Center:
 - Copia simple de la Constancia de estudios, de la cédula o del título profesional en las siguientes áreas: sistemas computacionales, electrónica, tecnologías de la información o carreras afines.
 - Certificado "ITIL Foundation Certificate en IT Service Management 4 edition" (Information Technology Infrastructure Library - Biblioteca de infraestructura de tecnología de la información).
 - Certificado "Service Desk Leader Professional Certificate SDLPC".

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar copia simple de la certificación ISO 9001:2015 a su nombre, referente a la Calidad en el proceso de atención de servicios administrados de fotocopiado, impresión y digitalización, en cumplimiento de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.

4.6.8.- El licitante deberá presentar copia simple del Registro de Prestadores de Servicios u obras especializados (REPSE) vigente, expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021. Dicho documento deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el Sistema correspondiente, y en el que se deberá acreditar al proveedor como prestador de servicio en actividades relacionadas con el servicio licitado.

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente suscrita por la persona legalmente autorizada para ello donde manifiesten que se comprometen en caso de resultar adjudicado a cumplir lo siguiente:

- a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados, de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas de las máquinas multifuncionales requeridas por la contratante.
- b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante y en ningún caso se considera a la misma como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.
- c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.
- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.
- e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- f) A aumentar el número de la plantilla del personal, en caso de ser requerido por la Contratante.
- g) 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.
- h) A presentar los entregables para pago en los términos y condiciones solicitados en la descripción del servicio, en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado y a entera satisfacción de la contratante, toda vez que los mismos servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
- i) A entregar a la contratante, **05 días hábiles posteriores** de haber culminado el suministro, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos, la liberación del correcto funcionamiento de los equipos instalados que correspondan al proveedor, con la finalidad de poder identificar adecuadamente dicho equipamiento.
- j) A garantizar por escrito, a la firma del contrato, la total compatibilidad de la solución para monitorear el servicio de impresión con los equipos de impresión propuestos y con los que ya cuenta la contratante. La solución de monitoreo deberá poder emitir el uso de los equipos de impresión, así como notificar las alarmas de los eventos existentes en la operación de los equipos que impacten en el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.
- k) A dar atención a los equipos que son propiedad de la contratante y a los que se proporcionan, sin ser limitativo respecto de refacciones, consumibles y mano de obra en lo referente a los mantenimientos preventivo y/o correctivo, a excepción del papel.
- l) A brindar soporte técnico para atender todos los incidentes que se generen en los equipos en el tiempo estipulado por la contratante, durante la vigencia del servicio.
- m) A monitorear el estatus de tóneres de los equipos de impresión, a fin de proveer en tiempo programado los mismos y prevenir paros en las actividades administrativas que se pudieran ocasionar por la falta de tóneres en dichos equipos.
- n) A considerar el incremento hasta de un 24% en el número de equipos solicitados originalmente por la contratante, de acuerdo a las necesidades de la misma, sin que esto represente un costo adicional.

- o) A atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 24 horas a partir del momento en que la contratante lo solicite, mediante Call Center, correo electrónico o vía telefónica.
- p) A considerar todas las refacciones, materiales, cables de red, cables de voltaje, reguladores de voltaje, mobiliario, tóner y tintas, para los equipos de fotocopiado, sin costo adicional para la contratante.
- q) A brindar el suministro de tóners de manera ilimitada.
- r) A considerar la atención de los siguientes equipos que son propiedad de la contratante y a los que deberá proporcionar sin ser limitativo refacciones, consumibles, mano de obra en lo referente a los mantenimientos preventivo y/o correctivo, a excepción del papel:

MODELO	CANTIDAD
HP 607	9
HP 553	4
HP M479 FDW	1
HP M555 DN	1
HP MPF 432 FDN	1
KYOCERA M3655	1
KONICA BIZHUB 650	2
XEROX VERSLINK C505s	5
TOTAL	24

4.6.10.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan en caso de resultar adjudicados a lo siguiente:

- 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 del procedimiento de adjudicación y a la entrega de los bienes 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 la adquisición encomendada, 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, disquetes, 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.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

- A. Los licitantes que participen en la licitación **ASE-DGALP-03-2026** deberán presentar todos los documentos solicitados debidamente firmados por la persona autorizada para ello conforme al acta constitutiva y/o poder notarial o por la persona física, rubricados, foliados y sellados, incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado; la falta de alguno de ellos, resultará en la descalificación del licitante. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas, engrapadas o engargoladas.

- B. La documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes Bases, incluyendo separadores o pestañas.
- C. Los documentos que se adjunten y no hayan sido solicitados en las presentes Bases, no serán considerados para la evaluación técnica.
- D. Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.
- E. Dos dispositivos USB con la **PROPUESTA TÉCNICA (ANEXO B)**, deberá estar debidamente capturada en formato Word (con la información idéntica a la presentada en físico).

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

EI TERCER SOBRE, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con la razón social del Licitante, número de la licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener la siguiente documentación:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica "**ANEXO C**", así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en carpeta o recopiladores, impresos en papel membretado original del Licitante, dirigidos a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **ASE-DGALP-03-2026**, foliados, sellados y firmados en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello conforme al acta constitutiva y/o poder notarial, asimismo, en la última hoja deberá indicar el nombre de dicha persona. El Licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener **1 dispositivo USB con el ANEXO C** grabado en formato EXCEL, mismo que será proporcionado por el licitante.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes hasta el cumplimiento total del contrato**".

5.1.3.- La propuesta económica deberá tener una vigencia mínima de 30 días naturales a partir de la presentación de la misma, lo cual deberá indicarse en el formato del **ANEXO C**.

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

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

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

5.1.7.- Se solicita que, de preferencia, los precios presentados estén protegidos con cinta adhesiva.

5.1.8.- En caso de que existan diferencias entre la información contenida en el **dispositivo USB y lo plasmado en el Anexo "C"**, prevalecerá invariablemente lo establecido en el **Anexo C físico**, considerando que es el documento válido por contener la firma autógrafa del/los licitantes participantes.

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS

Todos los Licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad de la propuesta económica conforme al punto 7 de las presentes Bases.

5.2.2.- Copia simple legible de la declaración anual 2024 en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibo del SAT con sello o liga digital correspondiente y la declaración provisional (ISR e IVA) de diciembre de 2025 y/o del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta con su acuse de recibo..

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

6.1.- No se acepta participación conjunta.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

7.1.- De conformidad con lo previsto en los artículos 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 68 fracción I de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los Licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante alguna de las siguientes opciones:

- a) **Cheque cruzado** con la leyenda "No negociable", a favor de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo total ofertado sin incluir el I.V.A. El cheque no deberá contener otra leyenda diferente a la mencionada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 178, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y deberá presentarse dentro de una mica (no enmicado) o sobre, por lo que no se aceptarán cheques engrapados o adheridos en hojas blancas.
- b) **Póliza de Fianza**, la cual deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo total ofertado sin incluir el I.V.A.

La garantía se exige para cubrir a la Auditoría Superior del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los Licitantes en los siguientes casos:

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

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.2.- En caso de que los Licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por una afianzadora debidamente autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme a lo indicado en el formato del **ANEXO "D"**.

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

7.4.- Esta garantía podrá ser devuelta a los Licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo, previa solicitud por escrito a la Convocante.

7.5.- Por lo que respecta al Licitante al que se le adjudique el contrato, esta garantía se le retendrá hasta el momento en que constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y esta sea recibida a entera satisfacción de la Contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 16:00 a 18:00 horas en las oficinas de la Contratante, presentando su solicitud respectiva así como copia de la identificación de la persona que recibirá la garantía.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los Licitantes, serán recibidas en el horario y días señalados en el **PUNTO 3 del Calendario de las presentes Bases**, que rigen el procedimiento de Licitación Pública. Invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato WORD), a los correos electrónicos que a continuación se señalan (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS ASE-DGALP-03-2026 (NOMBRE DEL LICITANTE)**": adquisiciones.ase@auditoriapuebla.gob.mx, adquisiciones.asep@gmail.com, con copia para liz.benitez@auditoriapuebla.gob.mx.

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, COMUNICARSE AL NÚMERO TELEFÓNICO: (222) 2 29 34 00 EXT. 1808, PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante se encuentre en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones; en caso de no enviarlas a los correos antes mencionados, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser invariablemente a través de los correos electrónicos antes citados y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto 9 de estas Bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas.

8.2.- Las preguntas de los Licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las Bases, del ANEXO 1 o anexos se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del Calendario de estas Bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5** del Calendario establecido al inicio de las Bases que rigen el presente procedimiento de Licitación Pública.

9.2.- Uno de los representantes de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los Licitantes hayan presentado previo a este evento, en los términos señalados en el punto 8 de las presentes Bases.

9.3.- Los representantes de la Convocante, así como los Licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia fotostática simple del acta impresa. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos del acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de la Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las Bases de la presente Licitación, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 fracción II de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- 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.

10.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS:

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6** del Calendario establecido al inicio de las Bases que rigen el presente procedimiento de Licitación Pública, el registro se llevará a cabo durante los 30 minutos anteriores a la hora señalada.

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del Calendario al inicio de las Bases y tomando como referencia el horario local del Estado de Puebla, se cerrarán las puertas de la Sala de Juntas de la Convocante, no permitiéndose el ingreso de documentación o Licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

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

DESARROLLO DEL EVENTO

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

10.3.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección General de Administración adscritos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como del representante de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

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

10.5.- Con fundamento en el artículo 85 fracción II de la Ley de la materia, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada Licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias fotostáticas simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento, junto con el resto de la documentación legal solicitada en original. Los originales o copias certificadas presentadas para cotejo les serán devueltos a los Licitantes en ese mismo acto y las copias fotostáticas simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

10.6.- Se procederá a abrir el segundo sobre de cada Licitante, el cual debe contener lo solicitado en el Punto 4 de estas Bases.

10.7.- El Anexo B será rubricado al menos por un asistente a este evento.

10.8.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos Licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los Puntos 3 y 4 de las presentes Bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será suscrita por los asistentes, y se les podrá entregar copia simple de la misma.

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

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA

La Convocante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 12 de estas Bases.

11.1.- CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el Licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1**, más los documentos solicitados en el **Punto 4.6**, ambos de las presentes Bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

- a) Todo lo solicitado en estas Bases.
- b) Cartas, Anexos, etc.
- c) Demás requisitos que se establezcan en la Junta de Aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7** del Calendario establecido al inicio de las Bases que rigen el presente procedimiento de Licitación Pública.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas de cada Licitante, según el dictamen emitido por la Convocante, haciéndolo constar en el acta respectiva.

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

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación.

12.5.- Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

DESARROLLO DEL EVENTO

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

13.2.- Se pasará lista de asistencia a los Licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas y se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.3.- Las propuestas económicas serán rubricadas por los asistentes.

13.4.- 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.

13.5.- 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 letra.

13.7.- La Auditoría 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.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

14.- FALLO

14.1.- La Dirección General de Administración, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 88, de la Ley en la materia y 3 fracción XVI de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, comunicará vía correo electrónico el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el PUNTO 8 del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.

14.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el contrato 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 (R.F.C.) para los efectos fiscales a que haya lugar.

14.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto inmediato anterior, apareciere que más de un Licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, 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 lo establecido en el artículo 89 de la Ley en la materia.

14.4.- 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.

ASPECTOS GENERALES

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

15.1.- Por no presentar en tiempo y forma la documentación legal, propuestas técnicas y económicas.

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

15.3.- Si la propuesta técnica, económica, legal y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del Licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

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

15.5.- Si no presenta la garantía de seriedad de las propuestas, solicitada en el punto 7 de estas Bases, dentro del tercer sobre o cuando el valor ésta sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto máximo total ofertado sin incluir el I.V.A (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún Licitante se encuentra dentro de los supuestos que marca el artículo 77 de la Ley de la materia y 35 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

15.7.- Si no presenta el original de la propuesta técnica o si esta estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el período de cumplimiento o el período de garantía del servicio o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas Bases o en la Junta de Aclaraciones.

15.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el Punto 3.2 se presente con alguna restricción o salvedad.

15.11.- 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 de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el Licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las Bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia que expresamente establecen que el contenido de las Bases no es negociable.

15.14.- 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.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada de los servicios en su propuesta técnica conforme al ANEXO 1 de estas Bases, así como por no considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

15.16.- Por no presentar los ANEXOS B y C debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el ANEXO 1 o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas Bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el punto 10 de estas Bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el Punto 3 de las presentes Bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el Punto 4.6 de las presentes Bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el Punto 5 de las presentes Bases

15.22.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas.

15.23.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del Licitante o la persona autorizada para ello.

15.24.- Si su propuesta económica rebasa el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte el precio más bajo por la totalidad del servicio.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel Licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un Licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea(n) susceptible(s) de ser dividida(s), se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio, mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado, de conformidad con el artículo 89, de la ley en la materia.

16.4.- El contrato será ABIERTO; conforme a lo dispuesto en 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 consumir las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades de operación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA

La presente licitación **podrá declararse desierta y/o cancelada** en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las Bases de la presente licitación, con fundamento en el artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 36 fracción I de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente Licitación con ningún participante porque sus precios no fueren aceptables en base al presupuesto autorizado, de conformidad con el artículo 92 fracción II de la citada Ley y 36 fracción II de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

17.3.- Cuando se inscriban menos de tres Licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el artículo 92 fracción III de la Ley de la materia y 36 fracción III de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley y 36 fracción IV de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta Licitación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley referida y 36 primer párrafo de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Convocante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

18.1.- Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato de conformidad con lo establecido en los artículos 126, fracción III y 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 68 fracción III

de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. El proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 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 de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total máximo adjudicado con I.V.A.

Esta garantía deberá presentarse con la Contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno del servicio, calidad y posibles vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al ANEXO E.

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

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

19.- CONTRATO

19.1.- El proveedor adjudicado, deberá presentarse a suscribir y recibir el contrato derivado de la presente Licitación dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la contratante y con la finalidad de cumplir con el capítulo II denominado "De los requisitos de inscripción y revalidación al padrón" de los Lineamientos para la Integración del Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla deberá presentar la siguiente documentación acompañada de sus originales o copias certificadas para cotejo, en los casos que aplique:

Para personas físicas:

- a) Identificación oficial vigente consistente en credencial para votar expedida por el Instituto Nacional y/o Federal Electoral o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- b) Acta de nacimiento y CURP;
- c) Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación, siendo admisibles únicamente recibo de los servicios de luz, televisión de paga, internet, teléfono fijo o de agua (en caso de que el comprobante de domicilio se encuentre a nombre de un tercero, se deberá anexar el contrato de comodato, según sea el caso);
- d) Poder notarial para actos de administración, en caso de existir, otorgado ante fedatario público, por el cual el interesado designa a una persona física como su representante para que actúe en su nombre;
- e) Carta original bajo protesta de decir de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la LAASSPEM, y 69 antepenúltimo y último párrafo y 69-B del Código Fiscal de la Federación, firmada por la persona física.;
- f) Carta original bajo protesta de decir verdad, en donde plasme la persona física sus datos generales (nombre, R.F.C., domicilio, números telefónicos y correo electrónico), debidamente firmada;
- g) Carta original bajo protesta de decir verdad, en caso de aplicar, en donde la persona designada como representante, cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de la persona adjudicada, el contrato correspondiente;
- h) Constancia de inscripción al Padrón de proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. En caso de que la persona física no se encuentre inscrita o actualizada en el Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, deberá presentar carta debidamente firmada y sellada, dirigida a la Dirección General de Administración y haciendo referencia al procedimiento relativo, en la que se compromete a iniciar los trámites para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón de proveedores;
- i) Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación;
- j) Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar carta en hoja membretada, debidamente sellada y firmada, dirigida a la convocante y haciendo referencia al procedimiento de adjudicación, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra Inhabilitado o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- k) Constancia de no adeudo expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación;
- l) Datos Bancarios de la persona física, en el cual se señale número de Cuenta y Clabe interbancaria;
- m) Garantía de cumplimiento. La persona física adjudicada garantizará los vicios ocultos y cumplimiento del contrato, mediante Fianza, cheque certificado o de caja e hipoteca otorgada a favor de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo total adjudicado, incluyendo el I.V.A.

Para personas morales:

- a) Acta constitutiva del proveedor adjudicado; y en caso de que hubiese modificaciones a los estatutos, deberán presentar dichas modificaciones; debiendo coincidir el objeto social o estar relacionado con la prestación del servicio o la adquisición del bien solicitado;
- b) Instrumento notarial legible y completo, que faculte a quien corresponda, realizar actos de administración y dominio en representación de la persona moral, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- c) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal consistente en credencial para votar expedida por el Instituto Nacional y/o Federal Electoral; o pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- d) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación;
- e) Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación, siendo admisibles únicamente recibo de los servicios de luz, televisión de paga, internet, teléfono fijo o de agua (en caso de que el comprobante de domicilio se encuentre a nombre de un tercero, se deberá anexar el contrato de comodato, según sea el caso);
- f) Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la LAASSPEM y 69 antepenúltimo y último párrafo y 69-B del Código Fiscal de la Federación;
- g) Carta en original en papel membretado bajo protesta de decir verdad, en donde plasme el licitante sus datos generales (R.F.C., domicilio, nombre o razón social de acuerdo al R.F.C, nombre del representante legal, objeto social de acuerdo al acta constitutiva, números telefónicos y correo electrónico), sellada y firmada por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial;
- h) Carta en original, en hoja membretada, sellada, suscrita y firmada por el representante legal de la persona moral, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada el contrato correspondiente;
- i) Constancia de inscripción al Padrón de proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, deberá presentar carta en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la Dirección General de Administración y haciendo referencia al procedimiento relativo, en la que se compromete a iniciar los trámites para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón de proveedores.
- j) Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación;
- k) Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de no contar con dicho documento, deberá presentar carta en hoja membretada, debidamente sellada y firmada, dirigida a la convocante y haciendo referencia al procedimiento de adjudicación, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra Inhabilitado o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- l) Constancia de no adeudo expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales a la fecha de presentación;
- m) Datos Bancarios de la persona moral, en el cual se señale número de Cuenta y Clabe interbancaria;
- n) Garantía de cumplimiento. El licitante ganador garantizará los vicios ocultos y cumplimiento del contrato, mediante Fianza, cheque certificado o de caja e hipoteca otorgada a favor de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo total adjudicado, incluyendo el I.V.A;

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta Licitación Pública, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado de la presente Licitación Pública, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del fallo respectivo al proveedor adjudicado, en las instalaciones de la Contratante; además de inscribirse al Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. La documentación en original o copia certificada presentada para cotejo, le será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no exhibir alguno de los documentos mencionados en el punto 19.1 dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.3.- De conformidad con los artículos 126 fracción III y 128 de la Ley, así como los puntos 18.1, 18.2 y 18.3 de las Bases, el Licitante adjudicado, deberá presentar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y/o posibles vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y los citados puntos de las Bases.

20.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, en los siguientes casos:

- 21.1.-** Si no cumple con el servicio en tiempo y forma convenidos.
- 21.2.-** Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.
- 21.3.-** Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.
- 21.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

- a)** Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b)** Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c)** Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer.
- d)** La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente, dentro de un término de 15 días hábiles.

22.- LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

22.1.- El lugar de cumplimiento del servicio será en las instalaciones de la contratante ubicadas en: Calle 5 sur números 1105 y 1108, Centro Histórico, Puebla, Puebla, C.P. 72000 y en Calle 32 poniente número 2902-C, Colonia Nueva Aurora, Puebla, Puebla, C.P. 72070. Las ubicaciones precisas de donde se deberán colocar los equipos se le darán a conocer al proveedor adjudicado a la firma del contrato.

22.2.- El Administrador del contrato deberá supervisar la entrega de los bienes, la cual será notificada por el proveedor a través del **ANEXO H**, así mismo, deberá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, los datos e informes relacionados con la adjudicación y cumplimiento del contrato.

El verificador del contrato deberá supervisar que servicio se lleve a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones estipuladas en los términos establecidos en el presente Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a "EL ADMINISTRADOR".

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

23.1.- Cuando los Licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

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

23.3.- Cuando el Licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los cinco días naturales posteriores a la firma del contrato.

23.4.- 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.

23.5.- En caso de que el proveedor no cumpla con las necesidades de la operación del servicio de acuerdo a lo solicitado, será acreedor a las siguientes penas convencionales:

- El 2% del importe máximo contratado de la partida (sin incluir I.V.A.), por incumplimiento a la fecha límite pactada para la entrega, instalación y puesta en marcha de la totalidad de los equipos multifuncionales nuevos y/o de reciente generación en buen estado físico operativo correcto, para la prestación del servicio, mismos que no podrán tener un contador de impresiones superior a 600,000 impresiones o porque no se sustituya el equipo por uno de características similares o superiores, cuando se alcance dicho límite de impresiones.
- Por la no sustitución de los equipos multifuncionales que acumularon 2 reportes de mantenimiento correctivo en un periodo continuo de 01 mes o 4 reportes de mantenimiento continuos durante la vigencia del servicio, dicha penalización será la cantidad que resulte de dividir el importe máximo contratado en la partida (sin incluir I.V.A.), entre el número total de equipos con el que se debe prestar el servicio de la partida, multiplicado por la cantidad de equipos en los que se está incumpliendo el no sustituirlos.
- El 2% de la cantidad que resulte de dividir el importe facturado del mes (sin incluir I.V.A.) en donde se presentó el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para atender reportes realizados por la contratante, referentes al servicio de mantenimiento correctivo o suministro de tóneres de una hora para la Contratante, a partir del momento en que la Contratante se comunique al Call Center por correo electrónico o vía telefónica, entre el número de equipos con el que se presta el servicio, multiplicado por la cantidad de equipos en los que se incumplió con los tiempos de respuesta, dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo como evento el mes de pago en curso.
- El 2% del importe facturado del mes por partida (sin incluir I.V.A.) por el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para proporcionar los entregables indicados en este documento, dicha penalización se aplicará en el mes de pago en curso.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas a través de cheque certificado de caja o nota de Crédito.

Dicho documento deberá estar a nombre de la Auditoría Superior del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

La Contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al Licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar su factura con la Contratante, debidamente requisitada, sin errores o deficiencias de los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

Nombre	Auditoría Superior del Estado de Puebla
R.F.C.	OFS010623AZ4

Dirección	5 Sur, número exterior 1105, Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000.
------------------	--

24.2.- El pago se realizará conforme a lo siguiente:

El pago se realizará de forma mensual, en una sola exhibición dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura correspondiente, misma que deberá estar debidamente requisitada conforme a la normatividad fiscal y administrativa aplicable, una vez recibidos los Entregables para pago solicitados en el numeral XVII, de la Descripción detallada del servicio, a entera satisfacción de la Contratante.

24.3.- 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 I.V.A.

25.- ASPECTOS VARIOS

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

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

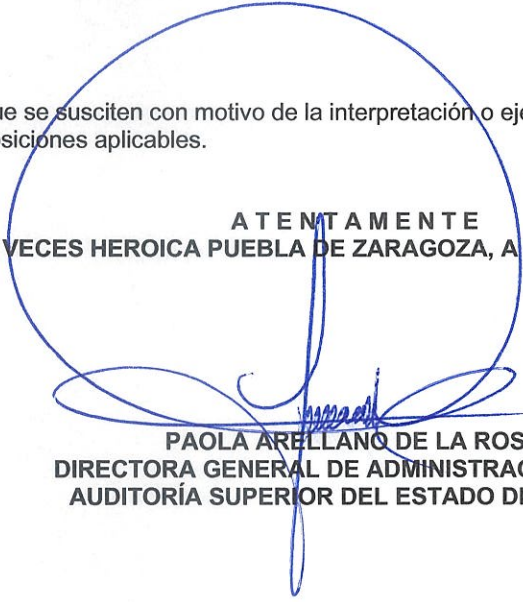
25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la Licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley de la materia, por lo antes manifestado, será de la más estricta responsabilidad del Licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes Bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas.

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

26.- INCONFORMIDADES.

26.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas Bases, se resolverán con apego a la Ley y demás disposiciones aplicables.

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 12 DE FEBRERO DE 2026**


**PAOLA ARELLANO DE LA ROSA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

ANEXO A**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ASE-DGALP-03-2026
SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA****AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.**

Por medio de la presente, manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos referidos en el contenido del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 35 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 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 correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, lo anterior con fundamento en el artículo 49 fracciones IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante.
- Que soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa)

B) PERSONA MORAL

- Que cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos en el contenido del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 35 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 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 correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, lo anterior con fundamento en el artículo 49 fracciones IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **ASE-DGALP-03-2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante.
- Que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALES, EL LICITANTE TENDRÁ QUE TOMAR ENCUESTA TODOS LOS CAMBIOS QUE SE GENEREN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ASE-DGALP-03-2026
SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS
PERIODO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:			
LUGAR DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:			
PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:			

A T E N T A M E N T E
LUGAR Y FECHA

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

NOTAS:

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

ANEXO B1

CURRICULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ASE-DGALP-03-2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

INDICACIONES: *Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA". Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.*

(Nombre completo) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLOVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.:
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS (EN CASO DE APLICAR), (ESTOS DEBEN SER SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTA DEBE SER MÍNIMA DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO QUE RECIBIÓ LOS SERVICIOS:	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA):	
	ESPECIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO QUE RECIBIÓ LOS SERVICIOS:	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA):	
	ESPECIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO QUE RECIBIÓ LOS SERVICIOS:	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA):	
	ESPECIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

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

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALES, EL LICITANTE TENDRÁ QUE TOMAR EN CUENTA TODOS LOS CAMBIOS QUE SE GENEREN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ASE-DGALP-03-2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

NOMBRE DEL LICITANTE:										
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	PRECIO UNITARIO POR COPIA/IMPRESIÓN	VOLUMEN MÍNIMO (MENSUAL)	VOLUMEN MÁXIMO (MENSUAL)	IMPORTE MENSUAL MÍNIMO	IMPORTE MENSUAL MÁXIMO	IMPORTE TOTAL MÍNIMO (POR 10 MESES)	IMPORTE TOTAL MÁXIMO (POR 10 MESES)
1	1	SERVICIO	IMPRESIÓN/COPIA: BLANCO Y NEGRO	\$						
			IMPRESIÓN/COPIA: COLOR	\$						
			PLOTTER	\$						
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA:					SUBTOTAL					
IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA:					TASA 16% IVA					
					TOTAL					

A T E N T A M E N T E
LUGAR Y FECHA
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO".

VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL** en la USB.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
- 5.- Los precios unitarios deberán ser redondeados a centésimos.
- 6.- Asentará con letra los montos mínimos y máximos totales.
- 7.- En caso de resultar adjudicado los precios ofertados serán fijos e incondicionados durante la vigencia del CONTRATO.
- 8.- La propuesta económica será expresada en pesos mexicanos.
- 9.- Los precios son netos y firmes.
- 10.- El Licitante deberá respetar y requisitar el presente formato con toda la información solicitada.

5 Sur No. 1105, Centro Histórico
de la Ciudad de Puebla, Puebla
C.P. 72000.

Tel: (222) 229 34 00 al 09
800 00 APUEBLA (2 78 32 52)
www.auditoriapuebla.gob.mx

ANEXO D**GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA**
(DEBERÁ SER TRAMITADA ANTE UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA)Ante o a favor de: **LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio _____, la seriedad de la propuesta presentada en la Licitación Pública Nacional: **NO. ASE-DGALP-03-2026 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el 10 % del monto máximo total de su propuesta sin incluir I.V.A. \$ (número) (letra _____ M.N.).

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

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ Moneda Nacional.) que corresponde al 10% del monto total de la propuesta económica sin incluir I.V.A. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO E**FIANZA DE CUMPLIMIENTO Y/O POSIBLES VICIOS OCULTOS**

Ante o a favor del: **LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del (CONTRATO No. _____, de fecha de suscripción _____) relativo a la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, realizado por la AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. _____, por el monto total máximo adjudicado con I.V.A. de \$ (número)(letra_Moneda Nacional.)

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.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes adquiridos, quedando vigente un año posterior a la entrega total.

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 10 % del monto total máximo del contrato con I.V.A. 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 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ASE-DGALP-03-2026
SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

ANEXO G

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. ASE-DGALP-03-2026
SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

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

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Se hace del conocimiento de los Licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la **Contratante**, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, a los siguientes correos electrónicos Institucionales adquisiciones.ase@auditoriapuebla.gob.mx, liz.benitez@auditoriapuebla.gob.mx y josem.alaraz@auditoriapuebla.gob.mx mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Procedimiento: ASE-DGALP-03-2026	
DATOS DEL SERVICIO:	
Proveedor:	_____
Domicilio:	_____
Cantidad:	_____
Descripción genérica de los servicios:	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
Fecha:	Hora:
_____	_____
ATENTAMENTE	
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO	

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES O SERVICIOS												
1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas multifuncionales para la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante equipos multifuncionales nuevos y/o de reciente generación en buen estado físico operativo correcto, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades de operación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.												
			II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: En las instalaciones de la contratante ubicadas en: Calle 5 sur números 1105 y 1108, Centro Histórico, Puebla, Puebla, C.P. 72000 y en Calle 32 poniente número 2902-C, Colonia Nueva Aurora, Puebla, Puebla, C.P. 72070. Las ubicaciones precisas de donde se deberán colocar los equipos se le darán a conocer al proveedor adjudicado a la firma del contrato.												
			III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El periodo de prestación del servicio será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2026.												
			IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: El proveedor deberá prestar el servicio de fotocopiado, impresión y digitalización a través de los equipos multifuncionales solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, mismos que deberán contar con al menos las especificaciones técnicas siguientes:												
			a) Cantidades mínimas y máximas requeridas mensuales:												
			<table><tr><th>CATEGORÍA</th><th>VOLUMEN MÍNIMO</th><th>VOLUMEN MÁXIMO</th></tr><tr><td>BLANCO Y NEGRO</td><td>149,526</td><td>373,814</td></tr><tr><td>COLOR</td><td>18,702</td><td>46,755</td></tr><tr><td>PLOTTER</td><td>24</td><td>60</td></tr></table>	CATEGORÍA	VOLUMEN MÍNIMO	VOLUMEN MÁXIMO	BLANCO Y NEGRO	149,526	373,814	COLOR	18,702	46,755	PLOTTER	24	60
CATEGORÍA	VOLUMEN MÍNIMO	VOLUMEN MÁXIMO													
BLANCO Y NEGRO	149,526	373,814													
COLOR	18,702	46,755													
PLOTTER	24	60													
			b) Las características de los equipos y máquinas multifuncionales, así como las cantidades requeridas, se especifican en el Anexo 2.												
			V. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. El proveedor deberá suministrar, instalar, configurar y poner en marcha los equipos multifuncionales solicitados, nuevos y/o de reciente generación en buen estado físico operativo correcto, para tal efecto el proveedor deberá coordinarse con el personal del Departamento de Soporte Técnico de la contratante y el personal designado de Servicios Generales, en los lugares que le sean indicados, para lo cual, dispondrá de 15 días hábiles contados a partir del inicio del servicio. 2. El proveedor deberá considerar todos los accesorios necesarios para la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos, como son: cable de red, cable de alimentación y reguladores de voltaje, etc., en las cantidades que sean necesarias, sin que esto genere un costo adicional para la contratante. A su vez deberá proporcionar el mobiliario para la colocación segura de los equipos, en la misma cantidad que los equipos que se van a instalar, sin que esto genere un costo adicional para la contratante. 3. El proveedor deberá entregar por escrito a la contratante a los 05 días hábiles posteriores de haber culminado el suministro, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos, la												

		liberación del correcto funcionamiento de todos los equipos instalados que hayan sido proporcionados por el proveedor, con la finalidad de poder identificar adecuadamente dicho equipamiento. 4. El proveedor deberá implementar, en coordinación con la contratante, mecanismos de control y administración del consumo de impresión. Dichos mecanismos podrán considerar límites de consumo de impresiones por periodo, por área, equipo o perfil de uso, así como esquemas de seguimiento y medición del volumen de impresión, de conformidad con las necesidades operativas y lineamientos que determine la contratante, sin que sea obligatorio el uso de credenciales individuales. VI. SOLUCIÓN DE MONITOREO 1. El proveedor, dentro de los 15 días hábiles contados a partir del inicio del servicio, deberá <u>implementar una solución que permita a la contratante monitorear el servicio de impresión requerido, sin que ello requiera hacer uso de servidores en las instalaciones de la contratante.</u> En dicha solución se contará con posibilidad de consultar los registros de los contadores de consumo POR EQUIPO, además deberá obtener la información desde los equipos multifuncionales con los que dicha solución presta el servicio. 2. El proveedor deberá garantizar por escrito, a la firma del contrato, la total compatibilidad de la solución para monitorear el servicio de impresión con los equipos de impresión propuestos y con los que ya cuenta la contratante. La solución de monitoreo deberá poder emitir el uso de los equipos de impresión, así como notificar las alarmas de los eventos existentes en la operación de los equipos que impacten en el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos. 3. Los registros deberán considerar de manera enunciativa más no limitativa los siguientes puntos: • Equipo activo y en red. • Estatus de consumibles (papel y tóner) • Fallas mecánicas. • Estatus de unidades de imagen • Visualización de equipos de impresión en una vista agregada • Configuración general de los equipos • Cualquier otro evento que impacte los niveles de servicio definidos. 4. El monitoreo de los equipos de impresión deberá considerar al menos los siguientes rubros: a. Contador total de impresiones b. Indicar la bandeja donde falta papel c. Papel atascado d. Nivel de tóner (por ejemplo: 100%, 50%, 20%, menos del 10%, vacío) 5. La contratante requiere que la solución de monitoreo del servicio de impresión no tenga dependencias de servidores o VPN's. 6. Una vez concluida la etapa de instalación y puesta a punto de los equipos de impresión, el proveedor podrá contar con un usuario y contraseña con perfil de administrador, sólo con fines de capacitación y solución de problemas con la operación de la solución. El proveedor deberá entregar a la persona designada por la contratante, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión del mes, durante la vigencia del servicio, un REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales, mismo que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio, de manera impresa y en una memoria USB. 7. El proveedor deberá entregar a la persona designada por la contratante, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión del mes, durante la vigencia del servicio, un REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, tanto de manera impresa como digital, que incluya la lectura anterior y la lectura al corte, mismas que deberá estar debidamente validadas y selladas (con el sello de la Jefatura de Servicios Generales) por el personal de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio, lo cual quedará reflejado en la factura correspondiente. VII. SOPORTE TÉCNICO
--	--	--

		1. El proveedor deberá proporcionar los datos de contacto de su Call Center a la contratante para reportar las incidencias que se deriven durante la prestación del servicio. 2. El proveedor deberá brindar soporte técnico para atender todos los incidentes que se generen en los equipos motivo del presente servicio, durante la vigencia del contrato. 3. El proveedor deberá monitorear el estatus de tóneres de los equipos de impresión a fin de realizar la sustitución programada de los mismos y prevenir paros en las actividades administrativas que se pudieran ocasionar por la falta de tóneres en dichos equipos. 4. El proveedor deberá brindar el servicio de Call Center en horario mínimo de 09:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, a fin de que la contratante pueda generar reportes de fallas de equipos, de solicitud de mantenimiento correctivo, o de suministro de tóners de manera ilimitada. 5. El proveedor deberá contar con una plantilla de personal conformada por al menos 10 técnicos para el servicio de instalación, soporte técnico y configuración de los equipos de impresión y al menos 3 personas para el servicio de mesa de ayuda del Call Center. VIII. NIVELES DE SERVICIO (SLA's) 1. El proveedor, deberá brindar el servicio de soporte técnico para todos los equipos motivo de este servicio, a fin de atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 24 horas a partir del momento en que la contratante lo solicite, mediante Call Center, correo electrónico o vía telefónica. 2. En caso de que la contratante realice alguna solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor, éste dispondrá de como máximo 24 horas para realizar la sustitución de tóner, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 19:00 horas. 3. En caso de falla total de un equipo, y que éste sea el único que preste el servicio a una determinada área específica, el proveedor deberá reemplazar el equipo en un plazo no mayor a un día hábil posterior al reporte de la incidencia, en lo que proporciona el mantenimiento correctivo al equipo dañado, lo anterior, sin costo adicional para la contratante. IX. MATRIZ DE ESCALAMIENTO El proveedor deberá proporcionar al momento de la formalización del contrato, una Matriz de escalamiento, misma que tendrá que incluir la información del personal de nivel inicial, hasta el nivel jerárquico más alto. La matriz de escalamiento deberá contener al menos los siguientes datos: • Número de teléfono fijo. • Nombre del contacto. • Número del teléfono celular. • Correo electrónico. X. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO a) Mantenimiento preventivo: El proveedor deberá presentar, un programa de mantenimiento preventivo a la contratante dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, que garantice el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo con el modelo, la marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado, de manera impresa y digital en una memoria USB. b) Mantenimiento correctivo: El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 2 reportes de mantenimiento correctivo en un periodo continuo de un (1) mes, o 4 reportes de mantenimiento continuos, durante la vigencia del servicio, en un plazo no mayor a 03 días hábiles contados a partir de la notificación por parte de la contratante, por otro equipo igual o con características superiores al equipo dañado, sin que esto represente un costo adicional para la contratante. XI. CAPACITACIÓN:
--	--	---

		1. Al término de la instalación de cada uno de los equipos solicitados, el proveedor deberá generar la clave de acceso para la administración de los equipos antes mencionados al personal que le indique la contratante. 2. El proveedor deberá otorgar una capacitación para el buen uso de los equipos de fotocopiado e impresión al finalizar la instalación de estos, o cuando, derivado de las necesidades operativas, lo solicite la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 3. Durante la vigencia del servicio, la contratante podrá solicitar al proveedor agendar una capacitación adicional con al menos un día hábil de anticipación. XII. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD El proveedor deberá elaborar una carta de confidencialidad, en hoja membretada, firmada por el representante legal por parte del mismo y validada a entera satisfacción de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la cual deberá ser entregada de manera impresa dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, esto con el fin de que el proveedor se comprometa a resguardar, mantener la confidencialidad de la información relativa a la información almacenada y no hacer mal uso de los documentos, expedientes, reportes, archivos físicos y/o electrónicos de la información recabada, estadísticas o bien cualquier otro registro de información que se haya generado durante la vigencia del servicio. XIII. BORRADO SEGURO 1. El borrado seguro se refiere a la medida de seguridad mediante técnicas y métodos para la eliminación de datos de manera permanente y de forma irrecuperable. El proveedor deberá solicitar a la contratante la autorización por escrito para ejecutar el procedimiento de borrado seguro de la información, por lo que no podrá realizar este procedimiento si no cuenta con la autorización correspondiente. El procedimiento de borrado seguro deberá ejecutarse por el proveedor a más tardar a los 02 días hábiles posteriores a la conclusión del servicio contratado, este procedimiento deberá considerar el borrado seguro de toda la información generada y almacenada en la plataforma durante la vigencia del servicio, así como la información almacenada de manera local y que se haya resguardado en los equipos del proveedor. 2. El procedimiento de borrado seguro deberá incluir de manera enunciativa, más no limitativa, la siguiente información: • Datos de la región (nombre, ubicación). • Fecha y hora de la ejecución del borrado seguro. • Datos del equipo de cómputo (marca, modelo y número de serie). • Justificación del borrado seguro de la información (ejemplo: equipo con información confidencial). • Tipo de ejecución del borrado seguro (desmagnetización, sobre-escritura, etc.). • Evidencia fotográfica. • Datos del responsable del área de la contratante. • Firmas del personal por parte del proveedor que el Instituto considere necesarias. 3. El proveedor deberá elaborar y entregar una carta de borrado seguro en hoja membretada, mediante la cual describirá el procedimiento realizado, garantizando el borrado seguro de toda la información al momento de retirar el equipo de las instalaciones del contratante generada durante la vigencia del servicio y al final del mismo, dicha carta deberá estar firmada por el representante legal por parte del proveedor y validada a entera satisfacción por parte del personal designado por la contratante. XIV. MEMORIA TÉCNICA 1. El proveedor deberá elaborar una memoria técnica de la instalación, configuración y actividades realizadas durante la etapa de instalación de los equipos de impresión, anexando 15 fotografías, así como un listado que contenga los equipos instalados en los diversos inmuebles de la contratante, indicando la marca, modelo, número de serie, inmueble y unidad administrativa a fin de poder ubicar físicamente el equipo, dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la instalación total de los equipos de manera impresa y digital, debiendo entregarlo a la persona designada por la contratante. XV. CONSIDERACIONES GENERALES:
--	--	--

		1. Las características técnicas de los equipos son las mínimas requeridas, calculadas en función a la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto. 2. La contratante facilitará las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la contratante, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos. 3. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 24% el número de equipos solicitados originalmente por la contratante, de acuerdo con las necesidades de la contratante, sin que esto represente un costo adicional. 4. Las digitalizaciones que se realicen en los equipos multifuncionales con los que se preste el servicio, no generarán un costo adicional para la contratante. 5. El proveedor deberá tomar en cuenta todas las refacciones, materiales, cables de red, cables de voltaje, reguladores de voltaje, mobiliario tóner y tintas, para los equipos de fotocopiado, sin costo adicional para la contratante. 6. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y el equipo requerido de manera inmediata y permanente durante la vigencia del servicio. 7. La Auditoría Superior del Estado de Puebla, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier elemento de soporte técnico en cualquiera de los siguientes supuestos: escasos conocimientos técnicos, indisciplina, robo, daño intencional de bienes propiedad o en uso de la contratante o por no atender los requerimientos. XVI. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. El proveedor deberá proporcionar los siguientes documentos en formato impreso en hoja membretada y debidamente firmados por la persona autorizada para ello, así como de manera digital en una memoria USB, por única ocasión, dentro de los plazos solicitados a continuación: a) Matriz de escalamiento, se entregará al momento de la formalización del contrato. b) Programa de mantenimiento preventivo, dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio. c) Carta de confidencialidad, dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio. d) Memoria técnica de la instalación, configuración y actividades realizadas durante la etapa de implementación de los equipos de impresión dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la instalación total de los equipos. 2. Al finalizar el servicio, el proveedor deberá proporcionar los siguientes documentos en formato impreso en hoja membretada y debidamente firmados por la persona autorizada para ello, dentro de los plazos indicados: a) Carta de borrado seguro, a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión del servicio. b) Acta entrega-recepción del Servicio, la cual será elaborada por la Contratante y por el Verificador del Contrato, de la cual deberá anexar copia en su último trámite de pago, dentro de los 5 días hábiles a partir de la conclusión del servicio. XVII. ENTREGABLES PARA PAGO MENSUAL 1. De manera mensual, el proveedor deberá proporcionar los siguientes documentos en formato impreso en hoja membretada y debidamente firmados por la persona autorizada para ello, los cuales servirán como soporte para el pago mensual: a) Reporte mensual de consumo, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión del mes durante la vigencia del servicio. b) Reporte mensual de lectura de cada equipo, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión del mes, durante la vigencia del servicio.
--	--	--

ANEXO 2

5 Sur
de la Ciudad de Puebla, Puebla
C.P. 72000.

Tel: (222) 229 34 00 al 09
800 00 APUEBLA (2 78 32 52)

CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES

PERFIL	CANTIDAD
MULTIFUNCIONAL BAJO VOLUMEN MONOCROMÁTICO	3
MULTIFUNCIONAL MEDIANO VOLUMEN MONOCROMÁTICO	26
MULTIFUNCIONAL BAJO VOLUMEN COLOR	4
MULTIFUNCIONAL MEDIANO VOLUMEN COLOR	9
MULTIFUNCIONAL ALTO VOLUMEN COLOR	8
PLOTTER COLOR	1
TOTAL	51

MULTIFUNCIONAL BAJO VOLUMEN MONOCROMÁTICO	
MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE:	MODELO:
VERSIÓN:	PAÍS DE PROCEDENCIA:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Velocidad	42 ppm
Tecnología	Láser
Primera Vez de la Copia	6.5 Segundos
Fuente de Papel Estándar	Un cassette
Capacidad de Papel Estándar	1 bandeja 250 hojas
Bypass	50 hojas
Tamaño Original Máximo	Carta y Oficio (8.5 x 14)
Resolución de Copia	1200 x 1200 dpi
Memoria de la Sistema	256 MB
Dúplex	Impresión automática dúplex
Alimentador de Documentos	Si
Capacidad de alimentador de documentos	50
Panel de control	LCD 4 líneas
Selector de Cantidad	1 a 99
Rango del Zoom	25 a 400%
MODOS MULTIFUNCIONALES	
Copiadora	Estándar
Impresora de la Red	Estándar
Impresora	Estándar
Escáner	Estándar
ESPECIFICACIONES DE CONECTIVIDAD	
Ayuda del Sistema Operativo	Windows 7 (32/64-bit), Windows 2008 Server R2, Windows 8 (32/64-bit), Windows 8.1 (32/64-bit), Windows 10 (32/64-bit), Windows 2012 Server, Windows 2016 Sever
Interfaz USB	Std 2.0, std 2.0 (host)
Interfaz de Red	Std Ethernet
Tipo de Interfaz	2 USB 2.0 de alta velocidad host; 1 USB 2.0 de alta velocidad para dispositivo; 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T
ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA	
Velocidad	42 ppm
Resolución No-realzada	1,200 x 1200 dpi
PDL/PCL	PCL 6, PCL 5 PS
ESCÁNER Y ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN DE IMAGEN	
Velocidad de escaneo (una cara/doble cara)	Hasta 24 ipm (blanco y negro), Hasta 12 ipm (color)
Resolución Máxima	600 x 600 dpi
Compatibilidad Twain	Si
DESTINOS DEL ESCANEADO	
E-mail	Si
I-fax	Si
FTP	Si
SMB	Si
USB	Si
Formatos de archivo compatibles	PDF, JPG, TIFF

MULTIFUNCIONAL MEDIANO VOLUMEN MONOCROMÁTICO	
MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE:	MODELO:
VERSIÓN:	PAÍS DE PROCEDENCIA:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Velocidad	55 ppm
Tecnología	Láser
Primera Vez de la Copia	5 sec
Fuente de Papel Estándar	Un Cassete
Capacidad de Papel Estándar	550 hojas
Bypass	100 hojas
Tamaño Original Máximo	8-1/2 x 14
Resolución de Copia	600 x 600 dpi
Memoria de la Sistema	3-GB RAM, 320-GB HD
Dúplex	Auto (1:2,2:2,2:1)
Alimentador de Documentos	SI
Capacidad de alimentador de documentos	100 orig
Panel de control	10.1" color touchscreen
Selector de Cantidad	1 to 9,999 (0 to 9 touch keys)
Rango del Zoom	25 a 400 (1%)
MODOS MULTIFUNCIONALES	
Copiadora	Estándar
Impresora de la Red	Estándar
Impresora	Estándar
Escáner	Estándar
ESPECIFICACIONES DE CONECTIVIDAD	
Ayuda del Sistema Operativo	Win Server 2008, 7, Server 2012, 8.1, 10, Server 2016, Server 2019, Mac OS X 10.9+
Interfaz USB	Std 2.0, std 2.0 (host) x 2, std 3.0 (host)
Interfaz de Red	Std Ethernet
Tipo de Interfaz	10/100/1000BaseTX, 802.11b/g/n
ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA	
Velocidad	55 ppm
Resolución No-realzada	600 x 600 dpi
PDL/PCL	PCL 6, Adobe PostScript 3
ESCÁNER Y ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN DE IMAGEN	
Velocidad de escaneo (una cara/doble cara)	Escaneo a una 100 Escaneo a dos caras: 200 Selección automática de color "ACTIVADA" Escaneo a una 50 Escaneo a dos caras: 100 Copiado (600 x 600 ppp) Escaneo a una cara: 100 Escaneo a dos caras: 155
Resolución Máxima	600 x 600 dpi
Compatibilidad Twain	Si
DESTINOS DEL ESCANEADO	
E-mail	Si
FTP	Si
SMB	Si
HDD	Si
USB	Si
Formatos de archivo compatibles	JPEG, PDF, TIFF

MULTIFUNCIONAL BAJO VOLUMEN COLOR	
MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE:	MODELO:
VERSIÓN:	PAÍS DE PROCEDENCIA:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Velocidad	28 ppm color 28 ppm blanco y negro
Tecnología	Láser
Primera Vez de la Copia	11.3 sec color/9.7 sec black
Fuente de Papel Estándar	Un Cassete
Capacidad de Papel Estándar	300 hojas
Bypass	50 hojas
Tamaño Original Máximo	8-1/2 x 14
Resolución de Copia	600 x 600 dpi
Memoria de la Sistema	512-GB RAM
Dúplex	Auto (1:2,2:2,2:1)
Alimentador de Documentos	Si
Capacidad de alimentador de documentos	50 orig
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 4,3"
Selector de Cantidad	1 to 999 (0 to 9 keypad)
Rango del Zoom	25 a 400 (1%)
MODOS MULTIFUNCIONALES	
Copiadora	Estándar
Impresora de la Red	Estándar
Impresora	Estándar
Escáner	Estándar
ESPECIFICACIONES DE CONECTIVIDAD	
Ayuda del Sistema Operativo	Windows: (32 y 64 bits), 7/8/8, 1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2 o posterior; Linux Mac: Compatibilidad con SO: Mac OS 10.5 y posterior, habilitado para AirPrint Impresión móvil: Apple
Interfaz USB	Std 2.0, std 2.0 (host) x 2
Interfaz de Red	Std Ethernet,
Tipo de Interfaz	10BaseT/100TX/1000BaseT
ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA	
Velocidad	28 ppm color/28 ppm blanco y negro
Resolución No-realzada	1200 x 1200 dpi
PDL/PCL	PCL5, PCL6, KPDL3 (PS3)
ESCÁNER Y ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN DE IMAGEN	
Velocidad de escaneo (una cara/doble cara)	Simple: 31/29 ppm (negro); 21/20 ppm (color) Doble cara: 49/46 imágenes por minuto (ipm) (negro); 36/35 ipm (color)
Resolución Máxima	600 x 600 dpi
Compatibilidad Twain	Si
DESTINOS DEL ESCANEADO	
E-mail	Si
FTP	Si
SMB	Si
USB	Si
Formatos de archivo compatibles	JPEG, PDF, TIFF

MULTIFUNCIONAL MEDIANO VOLUMEN COLOR	
MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE:	MODELO:
VERSIÓN:	PAÍS DE PROCEDENCIA:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Velocidad	32 ppm color 32 ppm blanco y negro
Tecnología	Láser
Primera Vez de la Copia	7.8 sec color/6.4 sec black
Fuente de Papel Estándar	Un Cassete
Capacidad de Papel Estándar	500 hojas
Bypass	100 hojas
Tamaño Original Máximo	8-1/2 x 14
Resolución de Copia	600 x 600 dpi
Memoria de la Sistema	1.5-GB RAM + SSD 32GB
Dúplex	Auto (1:2,2:2,2:1)
Alimentador de Documentos	SI
Capacidad de alimentador de documentos	75 orig
Panel de control	Keypad and 7" color touchscreen
Selector de Cantidad	1 to 999 (0 to 9 keypad)
Rango del Zoom	25 a 400 (1%)
MODOS MULTIFUNCIONALES	
Copiadora	Estándar
Impresora de la Red	Estándar
Impresora	Estándar
Escáner	Estándar
ESPECIFICACIONES DE CONECTIVIDAD	
Ayuda del Sistema Operativo	Windows: (32 y 64 bits), 7/8/8,1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2 o posterior; Linux Mac: Compatibilidad con SO: Mac OS 10.5 y posterior, habilitado para AirPrint Impresión móvil: Apple
Interfaz USB	Std 2.0, std 2.0 (host) x 2
Interfaz de Red	Std Ethernet
Tipo de Interfaz	10BaseT/100TX/1000BaseT
ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA	
Velocidad	32 ppm color/32 ppm blanco y negro
Resolución No-realzada	1200 x 1200 dpi
PDL/PCL	PCL5, PCL6, KPDL3 (PS3)
ESCÁNER Y ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN DE IMAGEN	
Velocidad de escaneo (una cara/doble cara)	Estándar: Simple faz: 62 ipm en blanco y negro/62 ipm en color; Dúplex: 27 ipm en blanco y negro/27 ipm en color
Resolución Máxima	600 x 600 dpi
Compatibilidad Twain	SI
DESTINOS DEL ESCANEADO	
E-mail	SI
FTP	SI
SMB	SI
USB	SI
Formatos de archivo compatibles	JPEG, PDF, TIFF

MULTIFUNCIONAL ALTO VOLUMEN COLOR	
MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE:	MODELO:
VERSIÓN:	PAÍS DE PROCEDENCIA:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Velocidad	40 ppm color
Tecnología	Láser color
Primera vez de la copia	Hasta 6.5 segundos
Fuente de papel estándar	1 cassette
Capacidad de papel estándar	1 bandeja de 550 hojas
Bypass	100 hojas
Tamaño original máximo	Carta y oficio
Resolución de copia	Hasta 600 x 600 dpi
Memoria del sistema	1.25 GB
Dúplex	Impresión automática dúplex
Alimentador de documentos	Si
Capacidad del alimentador de documentos	100 hojas
Panel de control	Pantalla táctil a color
Selector de cantidad	1 a 999
Rango del zoom	25 a 400 %
MODOS MULTIFUNCIONALES	
Copiadora	Estándar
Impresora de red	Estándar
Impresora	Estándar
Escáner	Estándar
ESPECIFICACIONES DE CONECTIVIDAD	
Ayuda del sistema operativo	Todas las ediciones de Windows 10 de 32 y 64 bits (excepto RT OS para tablets), todas las ediciones de Windows 7 de 32 y 64 bits, todas las ediciones de Windows 8/8.1 de 32 y 64 bits (excepto RT OS para tablets), todas las ediciones de Windows Vista de 32 bits (Home Basic, Premium, Professional, etc.) y las ediciones de Windows XP SP3 de 32 bits (XP Home, XP Pro, etc.)
Interfaz USB	USB 2.0
Interfaz de red	Ethernet Gigabit
Tipo de interfaz	USB host/dispositivo, Ethernet
ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA	
Velocidad de la impresora	40 ppm
Resolución no realizada	1200 x 1200 dpi
PDL / PCL	PCL 6, PCL 5, PS
ESCÁNER Y ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN DE IMAGEN	
Velocidad de escaneo	Hasta 49 ipm
Resolución máxima de escaneo	600 x 600 dpi
Compatibilidad TWAIN	Si
DESTINOS DEL ESCANEADO	
Email	Si
i-Fax	Si
FTP	Si
SMB	Si
USB	Si
Formatos de archivo compatibles	PDF, JPG, TIFF

PLOTTER COLOR	
MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE:	MODELO:
VERSIÓN:	PAÍS DE PROCEDENCIA:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Velocidad	25 segundos por pagina en A1 90 impresiones A1 por hora
Tecnología	Hp Termal Inyección
Primera Vez de la Copia	25 seg color/25seg negro
Fuente de Papel Estándar	Bandeja de entrada
Capacidad de Papel Estándar	A4, A3, A2, A1, A0
Tamaño Original Máximo	A4
Resolución de Copia	2400 x 1200 dpi
Memoria de la Sistema	1 GB RAM
Alimentador de Documentos	SI
Panel de control	Teclado
Selector de Cantidad	1
MODOS MULTIFUNCIONALES	
Impresora de la Red	Estándar
Impresora	Estándar
ESPECIFICACIONES DE CONECTIVIDAD	
Ayuda del Sistema Operativo	Controlador de ráster para macOS y Windows, controlador HPClick para Windows 11, controlador HP-GL/2 para Windows
Interfaz de Red	Std Ethernet, Wifi
Tipo de Interfaz	Gigabit 1000BaseT, Wifi 808.11b/g/n
ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA	
Velocidad	90
Resolución No-realzada	2400 x 1200 dpi
Formatos de archivo compatibles	JPEG,TIFF,URF,HP-GL/2,HPRTL,CALS G4

El Licitante deberá considerar la atención de los siguientes equipos que son propiedad de la contratante y a los que deberá proporcionar sin ser limitativo refacciones, consumibles, mano de obra en lo referente a los mantenimientos preventivo y/o correctivo, a excepción del papel:

MODELO	CANTIDAD
HP 607	9
HP 553	4
HP M479 FDW	1
HP M555 DN	1
HP MPF 432 FDN	1
KYOCERA M3655	1
KONICA BIZHUB 650	2
XEROX VERSLINK C505s	5
TOTAL	24