



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS
PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD
PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.: **L-ADQ-008-2025**

**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO A
EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE
LAS SALAS DE ORALIDAD
PERTENECIENTES AL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

AGOSTO DE 2025



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS
 PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD
 PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

CALENDARIO		
EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	19 DE AGOSTO DE 2025	A TRAVÉS DE LOS PERIÓDICOS: EXCÉLSIOR Y EL HERALDO DE PUEBLA
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	DEL 19 AL 20 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 15:00 HORAS	POR CORREO ELECTRÓNICO
3. ENVÍO DE DUDAS	DEL 19 AL 20 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 15:00 HORAS	POR CORREO ELECTRÓNICO
4. JUNTA DE ACLARACIONES	22 DE AGOSTO DE 2025 12:00 HORAS	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	25 DE AGOSTO DE 2025 12:00 HORAS	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	27 DE AGOSTO DE 2025 12:00 HORAS	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UBICADA EN EL PRIMER PISO DEL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE
7. FALLO	29 DE AGOSTO DE 2025 A PARTIR DE LAS 17:30 HORAS	POR CORREO ELECTRÓNICO

ÍNDICE:

FUNDAMENTO:	4
RECOMENDACIONES:	4
1. DEFINICIONES	4
2. DESCRIPCIÓN GENERAL	5
3. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BASES	6
4. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS	7
5. DOCUMENTACIÓN LEGAL	7
6. PROPUESTA TÉCNICA	11
7. PROPUESTA ECONÓMICA	14
8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA	15
9. PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES	16
10. JUNTA DE ACLARACIONES	17
11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	18
12. DICTAMEN LEGAL Y TÉCNICO	20
13. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN LEGAL Y TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	20
14. NEGOCIACIÓN A LA BAJA DE PRECIOS	21
15. FALLO	22



16. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES	22
17. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.....	24
18. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.....	25
19. CONTRATO	25
20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS.....	26
21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	27
22. RESCISIÓN DEL CONTRATO	27
23. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	28
24. ENTREGABLES.....	28
25. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES	29
26. PAGO	30
27. ASPECTOS VARIOS.....	31
28. CONTROVERSIAS	31
ANEXOS	32
ANEXO 1	33
ANEXO INMUEBLES.....	41
ANEXO A.....	42
ANEXO A2.....	43
ANEXO B.....	45
ANEXO C.....	46
ANEXO D.....	47
ANEXO E.....	48
ANEXO F.....	49
ANEXO G.....	50
ANEXO H.....	51
ARTÍCULO 77	52



FUNDAMENTO:

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 134 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, sexto y décimo sexto transitorios de la Declaratoria que emite el Honorable Congreso del Estado, que declara aprobado el Decreto por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el quince de marzo de dos mil veinticinco; 4, 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 fracción I y 67 fracción V, 78, 80, 82 segundo párrafo y 126 fracción I y III y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 78 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 34 fracción II, VII y 55 fracciones III y VI del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; “**EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**” a través de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones, llevará a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional, por lo anterior, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

RECOMENDACIONES:

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

1. DEFINICIONES

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

1.1. Bases: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás documentos, mismos que contienen los conceptos, requerimientos, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación sobre los que se registrará el presente procedimiento y que serán aplicados para la adquisición de bienes solicitados, en términos del artículo 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

1.2. Convocante: La Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones.

1.3. Contratante: El Poder Judicial del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.4. Área Requirente: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.



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

1.6. Domicilio de la Convocante: Primer piso del edificio de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, con domicilio en la Privada de la 121 Oriente número 1126 Colonia San Francisco Mayorazgo, Puebla, Puebla, C.P. 72491.

1.7. Domicilio Fiscal de la Contratante: Avenida 5 Oriente Número 9, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

1.8. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM).

1.9. Licitación: La Licitación Pública Nacional **L-ADQ-008-2025**.

1.10. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control (OIC) del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

1.12. Propuesta: La proposición técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.13. Proveedor: La persona física o moral que celebre contrato de adquisición con el Poder Judicial del Estado de Puebla (**Contratante**) como resultado de la presente Licitación.

1.14. Orden de Cobro: Documento que emite el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado de Puebla, mediante el cual las personas físicas o morales interesadas en participar en el procedimiento de Licitación **L-ADQ-008-2025** llevarán a cabo el de pago de Bases.

1.15. Comprobante de Pago de Bases: Documento mediante el cual las personas físicas o morales interesadas en participar en el procedimiento de Licitación **L-ADQ-008-2025** acreditan el pago de bases, que le da derecho a su participación.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

2.1. REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, según las cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las Bases del presente procedimiento.

2.2. De conformidad con lo establecido por el artículo 63 fracción I el carácter de la presente licitación es **NACIONAL**.



2.3. El origen de los recursos para la presente contratación es: **ESTATAL**.

3. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BASES

3.1. **Periodo para adquirir Bases:** Conforme al punto **número 2** del calendario de las presentes bases.

3.2. **Costo de las Bases:** \$ 3,535.00 (Tres mil quinientos treinta y cinco pesos 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

3.3. **Consulta de Bases:** Se podrán consultar a través de la página: <http://www.pjpuebla.gob.mx/secciones/Licitaciones/index.php>, conforme al punto **número 2** del calendario de las presentes bases.

3.4. **Generación de Orden de Cobro y Pago de Bases:** Para adquirir las Bases de la presente Licitación se deberá efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto **3.1**, de acuerdo a lo siguiente:

3.4.1. **Generación de Orden de Cobro:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar vía correo electrónico la generación de la "Orden de Cobro", misma que será otorgada mediante la presentación de los siguientes documentos:

- **Anexo "C"** de las presentes bases, debidamente requisitado y legible.
- Copia simple de la constancia de situación fiscal actualizada al último trimestre a la fecha en la que se convoca a esta Licitación con la liga digital correspondiente.
- Copia simple legible de identificación oficial vigente (IFE/INE, pasaporte o cédula profesional) de la persona que firma el **Anexo "C"**.

Esta orden de cobro se expedirá conforme al punto **número 2** del calendario de las presentes bases:

- a) **Vía correo electrónico:** A la dirección electrónica adquisiciones@pjpuebla.gob.mx (Por esta vía, los interesados podrán solicitar la generación de la orden de cobro y esta le será enviada a su correo electrónico).
- b) Una vez realizado el pago en la institución bancaria, el licitante deberá enviar el comprobante de pago a la Convocante con la finalidad que su participación quede debidamente registrada.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono 222 241 6610 extensión 6008.

3.4.2. **Pago de Bases:** Una vez obtenida la orden de cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto **3.2** en los bancos referidos en dicha orden, teniendo como fecha límite lo indicado en el punto **número 2** del calendario de las presentes bases.

3.5. Para la consulta, generación de la orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá



respetar el periodo y horarios mencionados en los puntos **3.1, 3.4.1 y 3.4.2.**

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

4. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. Los licitantes deberán presentar sus propuestas en 3 sobres o empaques debidamente cerrados y sellados con cinta adhesiva e identificados conforme a lo siguiente:

- Licitación Pública Nacional No. **L-ADQ-008-2025.**
- Descripción de la Licitación
- Nombre del licitante
- Descripción del sobre (Documentación Legal, Propuesta Técnica o Propuesta Económica)
- No. de sobre (1, 2 o 3)

4.2. Las propuestas se integrarán en recopiladores tipo “LEFORT” de dos argollas preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo “BACO” de acuerdo con lo siguiente:

Sobre 1: Documentación Legal conforme al punto 5 (1 tanto, copia simple).
Sobre 2: Propuesta Técnica conforme al punto 6 (2 tantos original y copia).
Sobre 3: Propuesta Económica conforme al punto 7 (1 tanto original).

5. DOCUMENTACIÓN LEGAL

5.1 Para personas físicas:

5.1.1. Identificación oficial vigente con fotografía del licitante (credencial para votar emitida por el IFE/INE, pasaporte o cédula profesional). **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo).**

5.1.2. Acta de nacimiento del licitante, la cual será válida siempre y cuando no presente alteraciones. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo).**

5.1.3. Clave Única de Registro de Población (CURP) del licitante, cuya impresión no sea mayor a 30 días naturales. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo).**

5.1.4. Carta en hoja membretada **(en original)**, suscrita y firmada por la persona facultada para ello, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- No se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución del Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla.



- No se encuentra inhabilitado o suspendido para proveer Bienes o Servicios a la Federación o a cualquier otra Entidad Federativa.
- Conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la Licitación Pública Nacional **L-ADQ-008-2025**.
- Conoce y está conforme con todo lo asentado en Bases y en el acta de la Junta de Aclaraciones.
- El poder que exhibe no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna (asentar solo en caso de que acuda su Representante Legal)

5.2. Para personas morales:

5.2.1. Acta constitutiva del Licitante, donde se observe que el giro de la empresa coincide o está relacionado con la venta de bienes iguales o similares a los requeridos. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**.

5.2.2. En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán presentar aquellos instrumentos públicos que estén relacionadas con el bien objeto del presente procedimiento o aquellas en las que haya cambio de socios. **(copia simple legible de cada instrumento)**

Relación en hoja membretada de los instrumentos en la que se indiquen cuáles fueron las modificaciones. **(original en formato libre)**

5.2.3. Poder Notarial de la persona que acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en procedimientos de adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**.

5.2.4. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona mencionada en el punto **5.2.3** (credencial para votar emitida por el IFE/INE, pasaporte o cédula profesional). **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**

5.2.5. Carta en hoja membretada **(en original)**, suscrita y firmada por la persona facultada para ello, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- Los documentos que presenta en los puntos **5.2.1.** y **5.2.2.** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que representa.
- No se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución del Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla.



- No se encuentra inhabilitado o suspendido para proveer Bienes o Servicios a la Federación o a cualquier otra Entidad Federativa.
- Conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la Licitación Pública Nacional **L-ADQ-008-2025**.
- Conoce y está conforme con todo lo asentado en Bases y en la Junta de Aclaraciones.
- El tamaño de su representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo asentar únicamente a cuál de las opciones pertenece).
- El poder que exhibe no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna (asentar solo en caso de que acuda su Representante Legal)

5.3. Para ambos:

5.3.1. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, **(copia simple legible)** cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación (credencial para votar emitida por el IFE/INE, pasaporte o cédula profesional).

5.3.2. Constancia de situación fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha en que se presenta, con la liga digital correspondiente. **(copia simple legible)**.

5.3.3. Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono, internet o predial) con una antigüedad no mayor a 3 meses. Dicho comprobante deberá estar a nombre del licitante. **(copia simple legible)**.

En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato con sus anexos si fuera el caso, adjuntando copia simple legible del comprobante del domicilio arrendado, así como las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes. **(copia simple legible)**

5.3.4. En caso de que la persona que asista no sea la persona física participante o el Representante Legal, deberá acreditar su personalidad jurídica mediante la presentación de una carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnica, comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas y fallo. La carta debe mencionar que se le faculta para firmar las actas, y aquella información que se genere durante la realización de los actos.

La Carta poder simple deberá presentarse sólo en original y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante (representante legal).
- Nombre de quien recibe el poder.
- Manifestando que le otorga el 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.

- Número y descripción del procedimiento.
- Nombre y firma de 2 testigos.

(Anexando copia simple legible de las identificaciones oficiales vigentes con fotografía de quienes firman).

5.3.5. Opinión de cumplimiento de Obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido positivo, vigente a la Presentación de Propuestas, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente. **(copia simple)**

5.3.6. Comprobante de Pago de Bases con sello bancario o impresión del comprobante electrónico de pago, donde se pueda apreciar la fecha de pago y cuya referencia bancaria deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro señalada en el punto **3.4.1** de las presentes Bases. **(copia simple legible)**

5.3.7. Constancia vigente de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas emitida por el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla. **(copia simple legible)**

5.3.8. Constancia vigente de inscripción en el **Padrón de Proveedores** del Poder Judicial del Estado de Puebla, emitido por el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla. **(copia simple legible).**

En caso de que el licitante no cuente con la constancia citada deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, dirigida a la Convocante, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a tramitar dicha Constancia ante el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla, dentro de los 30 días naturales posteriores a la comunicación del fallo correspondiente. **(en original)**

5.3.9. Carta en papel membretado y bajo protesta de decir verdad, en donde declare conoce y está consciente de las disposiciones relativas al conflicto de intereses, así como su integridad como empresa y/o persona, esto conforme al formato del **ANEXO H. (en original)**

5.3.10. Declaración Anual 2024 con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la Declaración Provisional correspondiente al mes de **junio o julio 2025** (ISR e IVA). **(copia simple legible).**

5.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

5.4.1. En caso de que algún Licitante no presente copia simple legible de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para fotocopia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el acto de Fallo de la Licitación.

5.4.2. La presentación de la propuesta será en recopiladores tipo "LEFORT" de dos argollas



preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo “BACO”, dentro del sobre; respetando el orden de presentación, solicitando atentamente no presentar hojas sueltas y/o engrapadas.

5.4.3. Toda la documentación legal de los licitantes cuyas propuestas sean aceptadas en una primera revisión cuantitativa, serán recibidas para su posterior y detallado análisis cualitativo, dando a conocer el resultado en evento de comunicación de evaluación técnica.

5.4.4. La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo con orden de los puntos señalados en las presentes bases.

5.4.5. Cada uno de los documentos que integren la documentación legal, deberá contener rúbrica al margen en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello, en su caso debiendo contener en la última hoja el nombre y cargo del representante legal del Licitante y firma autógrafa, **en caso de no cumplir con estos requisitos, el licitante será descalificado.**

5.4.6. Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las bases de la licitación, no serán considerados para la evaluación legal.

5.5. No se aceptará participación conjunta.

5.6. Los licitantes aceptan que el presentar su documentación legal, significa que están de acuerdo con el contenido de la presente licitación, así como las modificaciones resultado del Acta de Aclaraciones.

6. PROPUESTA TÉCNICA

El **SEGUNDO SOBRE** deberá contener los siguientes documentos en 2 tantos (original y copia) en recopiladores tipo “LEFORT” de dos argollas preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo “BACO”, dentro del sobre exactamente iguales para su evaluación.

REQUISITOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Los Licitantes deberán anexar a su Propuesta Técnica lo siguiente:

Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su propuesta técnica deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1** de las bases, considerando los posibles cambios en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

6.1. ANEXO A debidamente requisitado y ofertado en su totalidad, en caso de no ofertar alguna partida plasmar la leyenda “**NO COTIZO**”. (original y copia).

6.1.2. Periodo de prestación del servicio: A partir de la formalización del contrato y hasta 12 meses posteriores al inicio de la prestación del servicio.

6.1.3. Periodo de garantía del servicio: El licitante adjudicado, para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, deberá presentar una garantía equivalente al 10% del monto total del contrato con I.V.A. incluido, que deberá



permanecer vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición y hasta 12 meses posteriores contados a partir de la firma del contrato.

6.1.4 Lugar de prestación del servicio: Conforme al Anexo denominado “**INMUEBLES**”.

Nota: Los datos mencionados en los puntos **6.1.2**, **6.1.3** y **6.1.4** deberán estar plasmados en el **ANEXO A**. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

6.2. Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar a lo requerido de conformidad con el **ANEXO A2** en el cual se incluya:

a) Relación donde deberá indicar mínimo tres servicios similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, así como indicar el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

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

Nota: El objeto social del licitante asentado en el acta constitutiva, deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.

6.3. El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa a lo siguiente:

- a) A realizar el servicio preventivo y correctivo en el plazo y lugares señalados por el área requirente.
- b) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.
- c) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones descritas en el **ANEXO 1**.
- d) 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 Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la elaboración, entrega e instalación de los bienes ofertados.
- e) A contar con el personal, equipo, herramienta y maquinaria necesarias para la prestación del servicio, sin costo extra.
- f) A indicar nombre, número telefónico con opción de app de comunicación escrita tipo chat (WhatsApp) y correo electrónico de 2 contactos para el levantamiento de reportes de fallas, asesorías o cualquier otro asunto técnico relacionado con el funcionamiento del equipamiento de las salas de oralidad fijas y portátiles.

6.4. El licitante deberá presentar en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello, currículum del personal que realizará la prestación del servicio conforme a lo siguiente:

- a) Un Coordinador de Mesa de Ayuda con experiencia mínima de un año en soporte a usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, audio, video y



seguimiento de procesos, con estudios profesionales de Ingeniería de Sistemas/Ingeniería de Sistemas y Computación/Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones/Ingeniería Informática/Ingeniería de Sistemas e Informática/Ingeniería de software/Ingeniería en Informática/Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o afines, que demostrará con copia simple legible de título y/o cedula profesional, cursos o diploma, así como currículum con firma autógrafa.

- b) Dos Técnicos operativos con experiencia mínima de un año en soporte a usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, audio, video y seguimiento de procesos, con estudios profesionales o técnicos relacionados con Tecnologías de la Información (TI) o afines (terminada o trunca) que demostrará con copia simple legible de título y/o cedula profesional, cursos o diploma, así como currículum con firma autógrafa.

6.5. El licitante deberá presentar junto con su propuesta técnica, escrito libre en hoja membretada y firmado por la persona autorizada para ello la información correspondiente a los canales de comunicación indicando el nombre, número telefónico con opción de app de comunicación escrita tipo chat (WhatsApp) y correo electrónico de 2 contactos para el levantamiento de reportes de fallas, asesorías o cualquier otro asunto técnico relacionado con el funcionamiento del equipamiento de las salas de oralidad fijas y portátiles.

6.6. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

6.6.1. La propuesta técnica (**ANEXO A**), así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en original y copia simple, indicando el número de la presente **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025**, dirigidos a la Convocante, debiendo contener en la última hoja el nombre y puesto del representante legal del Licitante y firma autógrafa y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, 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.

6.6.2. Aquellos documentos que formen parte de la Propuesta Técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo y debidamente firmada por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

6.6.3. La presentación de la propuesta será en recopiladores tipo "LEFORT" de dos argollas preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo "BACO", dentro del sobre; respetando el orden de presentación, solicitando atentamente no presentar hojas sueltas y/o engrapadas.

6.6.4. La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo con el orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

6.6.5. Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.



6.6.6. Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda realizar las copias simples una vez que se haya integrado y firmado toda la documentación de la propuesta técnica original.

6.6.7. Los licitantes deberán presentar el **ANEXO A**, en formato Word en 1 dispositivo USB el cual será proporcionado por el licitante; en caso de que el licitante no presente dicho dispositivo o el mismo no contengan información correspondiente será descalificado; asimismo, los licitantes podrán solicitar que el mencionado dispositivo les sea devuelto una vez emitido el fallo de la licitación.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

El **TERCER SOBRE** deberá contener los siguientes documentos en 1 tanto (original) en recopilador tipo "LEFORT" de dos argollas preferentemente, en carpeta de 3 argollas o Folder con broche tipo "BACO", dentro del sobre para su evaluación.

REQUISITOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA ECONÓMICA: Los Licitantes deberán anexar a su Propuesta Económica lo siguiente:

7.1. ANEXO B, impreso en papel membretado original del licitante, indicando el número de la presente Licitación Pública Nacional **L-ADQ-008-2025**, debiendo contener la última hoja el nombre y puesto del representante legal del Licitante y firma autógrafa, **en caso de no cumplir con estos requisitos, el licitante será descalificado.**

7.1.1. Los precios deberán presentarse en moneda nacional, considerando **únicamente 2 (dos) decimales**. El no presentarla así, será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá plasmar la leyenda "**Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato**".

7.2. Garantía de seriedad conforme al punto **8** de las presentes bases.

7.3. Los licitantes deberán presentar el **ANEXO B**, en formato Excel en 1 dispositivo USB el cual será proporcionado por el Licitante; en caso de que el Licitante no presente dicho dispositivo o el mismo no contenga información correspondiente serán descalificados, mismo que podrán solicitar sea devuelto una vez emitido el fallo de la licitación.

Es importante que los Licitantes verifiquen antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco o sin información, que no contengan virus y que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada ni como imagen, a renglón seguido, no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente, el no hacerlo será motivo de descalificación.

7.4. Los licitantes deberán presentar su Propuesta Económica, conforme al **ANEXO B**.

7.5 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

7.5.1 Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta económica (**ANEXO B**) y demás documentos solicitados, en estricto orden consecutivo y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por



la persona autorizada para ello.

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

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

7.5.4 En caso de que existan errores aritméticos, estos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

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

7.5.6 Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

7.5.7 Los licitantes deberán considerar en su propuesta económica, todos los costos necesarios para la entrega de los bienes, incluidos lo considerado en los puntos **20.2** y **26.6** de las presentes bases.

7.5.8 Los licitantes aceptan que el presentar sus propuestas legales, técnicas y económicas, significa que están de acuerdo con el contenido de las presentes bases, así como las modificaciones resultado de la Junta de Aclaraciones.

8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

8.1 En apego al artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda “**NO NEGOCIABLE**”, o fianza a favor del **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) de la oferta indicada en el **ANEXO B**, sin incluir el I.V.A.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “**NO NEGOCIABLE**”, de acuerdo con lo previsto en el artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

La garantía se exige para cubrir al Poder Judicial del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

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

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Poder Judicial



del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

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

8.3 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.

8.4 Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, dentro de un plazo de 60 días naturales posteriores a la notificación del fallo respectivo.

8.5 Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por el área requirente.

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

8.7 La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha de fallo.

8.8 Aquellas garantías de seriedad que no hayan sido recogidas por los licitantes en un periodo máximo de dos meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

9. PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

9.1 Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas conforme al **punto número 3** del calendario de las presentes bases, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO E** (firmado en PDF y editable en WORD), acompañado del comprobante de pago de bases (en formato PDF), única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala:

adquisiciones@pjpuebla.gob.mx

En el asunto del correo electrónico se deberá indicar la leyenda **“PREGUNTAS L-ADQ-008-2025 DEL LICITANTE (NOMBRE DEL LICITANTE)”**

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO 222 241 6610, EXTENSIÓN 6008 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO AL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

En virtud de la convocante y el área requirente estén en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el acto de Junta de Aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente



y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas de viva voz o por escrito en el evento de Junta de Aclaraciones, ni entregadas de manera directa en la Dirección de Adquisiciones y Adjudicaciones, debiendo ser invariablemente a través de la dirección de correo electrónico adquisiciones@pjpuebla.gob.mx, en el plazo establecido en el primer párrafo de este mismo punto. Asimismo, se precisa que solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

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

9.3 No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de bases, así como las preguntas que hayan sido enviadas fuera de tiempo, o que no cumplan con lo establecido en el punto **9.1** de estas bases.

10. JUNTA DE ACLARACIONES

10.1 Este evento se llevará a cabo conforme al punto **número 4** del calendario de las presentes bases, en la sala de Juntas de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, Ubicada en el primer piso del domicilio de la Convocante.

10.2 Desarrollo del acto:

10.2.1 Exactamente a la hora señalada en el punto **4** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del lugar señalado para que se lleve a cabo la junta de aclaraciones, se cerrarán las puertas de este, no permitiéndose el ingreso de licitante alguno.

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

10.2.2 El representante de la convocante que presida el evento podrá hacer las aclaraciones, precisiones respecto de la información contenida en la Convocatoria, las Bases de Licitación, así como en sus respectivos anexos, formatos y/o apéndices, así como también de aquella contenida en los demás documentos de la Licitación, debiendo precisar el número o datos de identificación del apartado de la Convocatoria, el numeral de las Bases de Licitación, o el anexo, formato o apéndice sobre el que versa; y desarrollando de la forma más clara y detallada posible la aclaración y/o precisión de referencia.

10.2.3. Acto seguido, el representante de la convocante que presida el evento, procederá a dar lectura a las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito y en los términos señalados en el punto **9** de estas bases, así como a la respuesta de las mismas.

10.2.4 Una vez que se concluya la lectura de las preguntas y respuestas, los Licitantes podrán solicitar aclaración en base a sus preguntas respondidas, por lo que es responsabilidad de cada



uno de los Licitantes tomar nota de las respuestas, quedando bajo su responsabilidad estar atento a la lectura de estas.

10.2.5 Los representantes de la Convocante, del Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla y del Área Requirente, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas precisiones y las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. Por lo que se recomienda que los licitantes se presenten a dicho evento con una memoria **USB** y con el fin de que les sea proporcionada el acta. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

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

10.2.7 Toda vez que la presencia de los licitantes 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 con relación a que algún licitante carezca de alguna información.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

11.1 Este acto se llevará a cabo conforme al punto **número 5** del calendario de las presentes bases, en la sala de Juntas de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, Ubicada en el primer piso del domicilio de la Convocante.

11.2 El registro se llevará a cabo desde **10 minutos antes de la hora señalada en el punto 11.1**, por lo que se recomienda a los licitantes ser puntuales.

EXACTAMENTE a la hora señalada en el punto **11.1** y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas de este, no permitiéndose el ingreso a 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.

11.3 Aquellos licitantes que adquirieron bases y que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

11.4 Desarrollo del evento:

11.4.1 Se hará declaración oficial del evento de Presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnica.



11.4.2 Se hará la presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla y el Área Requirente.

11.4.3 Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través sí o de sus representantes acreditados los **TRES SOBRES DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los puntos **5, 6 y 7** de estas bases.

11.4.4 Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 85 Fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada en el punto **5** de las bases, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes una vez cotejados, excepto las cartas solicitadas en los puntos **5.1.4, 5.2.5, 5.3.4, 5.3.8 segundo párrafo y 5.3.9** mismas que deberán presentarse en original únicamente.

Las copias simples y cartas originales se quedarán en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante no presente uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **5** de las presentes bases, será descalificado en ese momento y se le hará entrega de los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, pudiendo el abandonar el recinto una vez que firme el acta correspondiente.

11.4.5 Si la documentación presentada se encuentra completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto **6** de estas bases.

11.4.6. Se entregará al representante del área requirente (copia simple) de las propuestas técnicas, teniendo en consideración que toda la documentación legal y técnica, se recibe para su posterior y detallado análisis cualitativo, para que se encuentre en posibilidades de elaborar el dictamen correspondiente y notificarlo a la convocante previo a la fecha señalada para llevarse a cabo el evento señalado en el **punto 6 del Calendario** de las presentes Bases.

11.4.7 Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando en su caso los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos **5 y 6** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

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

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



11.5 En caso, que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y hayan comprado bases, se le dará acceso al evento, pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.6 La omisión de firmas en alguna de las actas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto de las mismas.

12. DICTAMEN LEGAL Y TÉCNICO

12.1 El área requirente a través de su asesor técnico realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para emitir el dictamen técnico respectivo; mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **15** de las bases.

12.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

12.2.1.- Elementos para la evaluación legal. - La evaluación de las propuestas legales se realizará revisando que la documentación legal requerida cumpla con lo establecido en el punto **5** de las bases.

12.2.2.- Elementos para la evaluación técnica. - La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando que la información del **ANEXO A** y documentación presentada, así como la descripción ofertada por los licitantes, con:

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

Nota: Para todos los licitantes, en caso de incumplimiento en cualquiera de los requisitos solicitados en las bases y/o junta de aclaraciones, será motivo de descalificación.

13. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN LEGAL Y TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

13.1 Este evento se llevará a cabo conforme al **punto número 6** del calendario de las presentes bases, en la sala de Juntas de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, Ubicada en el primer piso del domicilio de la Convocante.

13.2 Desarrollo del evento:

13.2.1 Se hará declaración oficial del evento.

13.2.2. Se pasará lista de asistencia de los licitantes asistentes.

13.2.3 La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación legal y técnica, de cada licitante, según dictamen correspondiente.



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

13.2.3.2 Si la propuesta técnica y/o legal es descalificada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre quedará en poder de la Convocante y contará con un plazo de hasta 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo para solicitar la devolución del sobre que contenga la propuesta económica, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en caso de no hacerlo y agotado dicho término la convocante podrá proceder a su destrucción.

13.2.4 Una vez firmada el acta correspondiente a la comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de propuestas económicas.

13.2.5 Se verificará la garantía de seriedad de la propuesta y se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

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

13.2.7 Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios plasmados en el **Anexo B**. 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, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

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

14. NEGOCIACIÓN A LA BAJA DE PRECIOS

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

14.2 En caso de negociación, la Convocante señalará día y hora a efecto de celebrar el evento de negociación, solicitando la presencia de los licitantes y un representante del Órgano Interno de Control, levantándose el acta respectiva donde se asentará el resultado.



15. FALLO

15.1 La Convocante con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley, en la fecha y hora señalada en el **punto 7 del calendario** (inicio de las bases) comunicará vía correo electrónico (el que el licitante haya establecido en el **ANEXO A2**), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente.

15.2 En el caso de que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante y exista un empate en el precio se adjudicará la adquisición a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendiéndose como tal el que se haya manifestado ante del Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

15.3 Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un 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 el artículo 89 de la Ley en la materia.

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

16. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

16.1.2 Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

16.1.3 Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación y rubricadas al margen y firmadas al calce por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

16.1.4 Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de la adquisición o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.



16.1.5 Si no presenta la garantía de seriedad solicitada en el punto **8** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

16.1.8 Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.

16.1.9 Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, o en todas, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.

16.1.10 En caso de que la carta solicitada en el punto **5.1.4** o **5.2.5** se presente con alguna restricción o salvedad.

16.1.11 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 del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

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

16.1.14 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.

16.1.15 Por no cumplir con la descripción detallada de los bienes en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.



16.1.16 Por no presentar los **ANEXOS A y B**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en las bases y de acuerdo con los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones, o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases.

16.1.17 Si en el evento señalado en el punto **11** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres o estos no se encuentran debidamente cerrados requeridos.

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

16.1.19 Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **5** de las presentes bases.

16.1.20 Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.

16.1.21 Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas y económicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.

16.1.22 Por presentar la propuesta en forma distinta de la establecida en las presentes bases.

16.1.23 El incumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante en relación con los criterios de evaluación establecidos en el punto **12.2** de las presentes bases.

16.1.24 Que el licitante se encuentre en alguno de los supuestos que establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

16.1.25 Que el licitante presente la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido negativo y/o que ésta no se hubiera expedido dentro del periodo establecido en las bases del presente procedimiento.

16.1.26 Que, al verificar los documentos presentados por los licitantes, no se encuentre información en la dirección electrónica correspondiente.

16.1.27 Que el licitante intente negociar alguna de las condiciones contenidas en las bases del presente procedimiento; así como la información y documentación incluidas en las propuestas presentadas.

17. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

17.1 El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el **precio más bajo por partida**.

17.2 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 la adquisición a aquel licitante que, siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de



contribuyentes para los efectos fiscales.

17.3 Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, resulta que más de un proveedor 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.

18. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA

18.1 La presente licitación podrá cancelarse por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.

18.2 La presente licitación podrá declararse desierta en los siguientes casos:

18.2.1 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.

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

18.2.3 Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo con el artículo 92 fracción III de la Ley.

18.2.4 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 Área Requirente, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

18.2.5 Por restricciones presupuestales de la contratante

19. CONTRATO

19.1 El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante, a través de los representantes legales acreditados, con los siguientes documentos (original y una copia):

- a) Garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
- b) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- c) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- d) Estado de cuenta bancario de la cuenta en la que se realizarán los pagos, en el que se tienen que observar el Número de cuenta, la CLABE interbancaria y la institución bancaria.
- e) En su caso, aquellos documentos que, con motivo de estas Bases, se hubieren comprometido



a entregar.

La documentación original 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 presentar 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 propuesta y la contratación pasará al licitante que haya ocupado el segundo lugar.

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

19.4 La Contratante deberá supervisar la **prestación del servicio**, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, igualmente podrán solicitar al licitante, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en los que se preste el servicio, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

19.5 La Contratante, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Poder Judicial; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el **Artículo 136** de la Ley en la materia.

19.6 La Contratante, supervisará que la **prestación del servicio se haya realizado** en tiempo y forma y de conformidad con las especificaciones estipuladas en la descripción de la partida.

20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS

20.1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado, garantizará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, así como la indemnización por vicios ocultos y/o deficiencias en la calidad de los servicios prestados.

20.2 La garantía de cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, así como la indemnización por vicios ocultos mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Poder Judicial del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA**, misma que deberá permanecer vigente por un periodo mínimo de 12 meses posteriores contados a partir de la firma del contrato, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores a la firma del contrato. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO F**.



20.3 No se aceptarán garantías diferentes a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

20.4 Cabe destacar que en caso de que el licitante 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.

21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

21.1 En caso de requerirlo el Área Requirente podrá modificar el contrato en términos del artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, cualquier modificación al contrato deberá formalizarse por escrito y los convenios modificatorios respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

22. RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

22.1.1 Si no cumple con la entrega de los bienes y/o la prestación del servicio en el plazo y forma convenidos.

22.1.2 Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

22.1.3 Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

22.1.4 Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

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

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

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



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

23. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

23.1 Lugar de prestación del servicio: Conforme al Anexo denominado “**INMUEBLES**”.

23.2 El inicio de la prestación del servicio deberá ser notificado a la contratante mediante el formato identificado como **ANEXO G** al correo electrónico informatica@pjpuebla.gob.mx con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 fracción IV de la Ley; asimismo, deberá confirmar la recepción de dicho formato al teléfono 2222416610 EXT 6003.

24. ENTREGABLES

Aplican para las partidas 1 y 2.

24.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

24.1.1 El licitante adjudicado deberá entregar durante la formalización del contrato un documento indicando el calendario para la realización de los mantenimientos preventivos.

24.1.2 El licitante adjudicado deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, en hoja membretada de manera impresa y digital, en formato libre mediante USB o CD a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, un reporte de las actividades realizadas de mantenimiento preventivo de acuerdo con lo siguiente:

1. Fecha del servicio, nombre de la sede de acuerdo con el anexo denominado “Inmuebles”, actividades realizadas, nombre y firma de quien realizó el servicio.
2. Reporte Técnico del Mantenimiento Preventivo.
3. Evidencia fotográfica de cada una de las salas con mínimo de 5 fotografías por mantenimiento preventivo donde se visualice el antes, durante y después de las actividades realizadas.

La evidencia de la recepción de los puntos citados servirá como soporte documental del trámite de pago y deberán estar plenamente identificados y correlacionados con los inmuebles establecidos en el Anexo denominado “Inmuebles”.

24.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

24.2.1 El licitante adjudicado deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, en hoja membretada de manera impresa y digital, en formato libre mediante USB o CD a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, un reporte a mes vencido de las actividades realizadas de mantenimiento correctivo durante el mes inmediato anterior de acuerdo con lo siguiente:



1. Fecha del servicio, lugar, actividades realizadas, nombre y firma de quien realizó el servicio
2. Reporte Diagnóstico de Mantenimiento.
3. Reporte Técnico de Mantenimiento.
4. Reporte de eventos.
5. Evidencia fotográfica con mínimo de 5 fotografías por mantenimiento correctivo donde se visualice el antes, durante y después de las actividades realizadas.

24.2.2 El licitante adjudicado deberá entregar a más tardar al día hábil siguiente a la formalización del contrato, escrito en hoja membretada y firmada por persona facultado para ello a través del cual garantice el mantenimiento correctivo y preventivo con cobertura y vigencia de 12 meses contados a partir del inicio de prestación del servicio.

24.2.3 El licitante adjudicado deberá entregar a más tardar al día hábil siguiente a la formalización del contrato, escrito en hoja membretada y firmada por persona facultado para ello a través del cual detalle la matriz de escalamiento que defina como cuando y donde escalar una falla dentro de su organización, indicando a quién se debe dirigir cada nivel de escalamiento, cuando la falla no pueda ser resuelta por el personal inicial.

La evidencia de la recepción de los puntos citados servirá como soporte documental del trámite de pago y deberá estar plenamente identificados y correlacionados con los inmuebles establecidos en el Anexo denominado "Inmuebles".

25. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

25.1 Las sanciones que la contratante aplicarán serán las estipuladas en la Ley.

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

25.2.1 Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

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

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

25.3 Se hará efectiva la garantía de cumplimiento y vicios ocultos, cuando exista incumplimiento en los servicios prestados.

25.4 Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en la prestación de los servicios conforme a:

- a. El 0.05% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o no prestados en el periodo establecido en el contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a



partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio del mismo.

25.5 Será deducido a través de nota de crédito, depósito, cheque certificado o cheque de caja. Dichos documentos deberán estar a favor del **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA** y deberá ser presentado previamente a la entrega de la factura. La contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar. En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

26. PAGO

26.1 El pago se realizará de la siguiente forma:

26.1.1 El pago se realizará en 12 exhibiciones mensuales equivalentes a la totalidad del monto adjudicado, dividido entre 12, dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada de recibido, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales y la descripción deberá corresponder exactamente a lo ofertado en su propuesta técnica, previa presentación de los entregables señalados.

Aplica para las partidas 1 y 2.

26.2 No se otorgará anticipo alguno al proveedor.

26.3 Datos de facturación:

NOMBRE	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.	PJE740702BHA
DIRECCIÓN	5 ORIENTE NÚMERO 9, COLONIA CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA.

Las facturas deben cumplir los requisitos fiscales y administrativos.

La Contratante no cubrirá facturas que no estén validadas en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la entrega de los bienes.

26.4 Solo será cubierto por la Contratante el IVA, ya que cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del proveedor.

26.5 El licitante al que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total para el caso de que, a la entrega de los bienes a la Contratante, infrinja tanto la Ley de la Propiedad Industrial como la Ley Federal del Derecho de Autor.

26.6 El proveedor deberá considerar la retención a que se refiere el artículo 97 fracción XIV de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio fiscal 2025 correspondiente al pago de derechos 5 al millar sobre el importe de su factura antes de I.V.A. el cual deberá estar plasmado en cada factura que derive de este procedimiento.



27. ASPECTOS VARIOS

27.1 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.), de lo contrario les será solicitado dejar de usarlos y en caso de hacer caso omiso, se les invitará a abandonar el recinto.

27.2 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.

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

28. CONTROVERSIAS

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

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 19 DE AGOSTO DE 2025.

C. OSVALDO PÉREZ MENDOZA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS
PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD
PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXOS



ANEXO 1

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA. PRESENTE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	<p>I.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para 41 salas fijas y 5 unidades portátiles, con cobertura de 1 año, incluye 1 mantenimiento preventivo por año de todos los equipos de cada sala y mantenimiento correctivo de los componentes con que cuenta las salas, con centro de atención 7x24 vía correo electrónico y 5x10 vía telefónica.</p> <p>II.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>A partir de la formalización del contrato y hasta 12 meses posteriores al inicio de la prestación del servicio.</p> <p>III.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio se prestará en los inmuebles pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Puebla conforme al Anexo denominado "Inmuebles".</p> <p>IV.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá incluir por cada sala lo siguiente:</p> <p>IV.I.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo: 1 evento por sala, durante la cobertura del contrato de acuerdo a lo indicado a la matriz de escalamiento. <p>Las actividades que se desarrollarán en el servicio de mantenimiento preventivo serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interior de los grabadores primario (PDR) y secundario (SDR). • Limpieza exterior con espuma limpiadora y aire comprimido en ranuras y puertos a todos los componentes de la sala incluyendo Testigo Protegido (En caso de que aplique) y a todos los equipos y componentes en el gabinete o rack. • Optimización, en caso de requerirse se hará los ajustes necesarios a la configuración del sistema de grabación de audio y video, para mejorar el desempeño de la grabación. • Revisión, corrida de rutina de pruebas tanto de Sistema Operativo como de la aplicación de grabación. • Reconfiguración y calibración en todos los componentes de la sala. • Revisión del porcentaje de almacenamiento y condiciones lógicas de Discos Duros. • Verificación de estado y funcionamiento del equipo procesador de A/V, periféricos, de cableado y terminaciones de interconexión de equipos en sala y gabinete. • Actualización de firmware de equipos a su versión más actual. • Actualización de la suite de control. • Aclaración de dudas a usuarios en cuanto el funcionamiento de las facilidades del sistema de grabación. <p>IV.II.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>A) ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p>



PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
			<p>FALLA AL SOFTWARE</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Logs y Métricas: Monitorear los logs de los servidores de bases de datos (SQL Server, MySQL), del servidor web (IIS, Apache), del sistema operativo y de la aplicación de grabación para identificar errores, excepciones o patrones de fallas. • Análisis de métricas de rendimiento como el uso de CPU, RAM, I/O de disco y latencia de red. • Revisión de Configuraciones: Verificar los archivos de configuración del software de grabación, servicios de Streaming, ajustes de red (NAT) y permisos de usuario para asegurar que cumplan con los parámetros de operación óptimos. • Ejecución de Scripts de Diagnóstico y Corrección: Ejecutar rutinas automatizadas para reiniciar servicios, liberar recursos, reparar bases de datos o aplicar parches de emergencia. • Pruebas de Funcionalidad: Una vez corregida la falla, realizar pruebas remotas para confirmar que el sistema opera de manera estable, iniciar una grabación de prueba, verificar la integridad de los metadatos y asegurar la correcta transmisión de audio y video. <p>FALLA AL HARDWARE</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Visual y Conexiones: Revisar físicamente los servidores (rack), los equipos de grabación, las cámaras, los micrófonos, los switches de red y los sistemas de almacenamiento (NAS/SAN). Verificar la correcta conexión de los cables de red, audio, video, alimentación eléctrica y periféricos. • Diagnóstico de Hardware: Utilizar herramientas de diagnóstico especializadas para hardware para evaluar el estado de los componentes críticos, como discos duros (a través de SMART data), módulos de memoria RAM, fuentes de poder. • Monitoreo de Infraestructura: Comprobar el entorno físico, asegurando que la temperatura y la ventilación de los equipos sean las adecuadas, y que no existan factores externos que puedan causar la falla (fallas eléctricas, polvo o humedad). <p>Una vez identificada la falla de hardware en el sitio, el proveedor deberá llevar a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Pruebas Detalladas: Someter a pruebas exhaustivas el componente defectuoso, en un entorno controlado para confirmar su estado, incluye pruebas de estrés para verificar su rendimiento bajo carga y confirmar que la falla es consistente. • Sustitución Temporal: Proceder a la sustitución temporal del componente averiado por uno funcional para minimizar el tiempo de inactividad. • Dictamen Técnico: Elaborar un informe técnico detallado que describa la falla del componente afectado, las pruebas realizadas y la causa raíz del problema. El informe incluye el número de serie, modelo del equipo y el diagnóstico final, concluyendo si el componente tiene reparación o si debe ser sustituido definitivamente, mismo que deberá ser firmado por el personal técnico que elaboró el dictamen. <p>Se considera falla mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No funciona el grabador primario del sistema de video grabación. • Falla en más de una unidad de almacenamiento. • No se puede activar el módulo de grabación • No se tiene acceso a las grabaciones en el grabador • Se ha dañado la base de datos. <p>Nota: Para una falla mayor el tiempo máximo de respuesta es de 24 hrs. (se deberá considerar como adicional a las horas el tiempo de viaje para llegar a sitio).</p>



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS
PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD
PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
			<p>Se considera falla menor: •Cualquier falla no indicada como falla mayor.</p> <p>Nota: Para una falla menor el tiempo máximo de respuesta es de 120 hrs. (se deberá considerar como adicional a las horas del tiempo de viaje para llegar a sitio).</p> <p>B) MESA DE AYUDA PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO VÍA REMOTA</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la asistencia telefónica de consultas vía remota: 25 tickets de soporte al año por cada sala con un horario de cobertura de atención de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, cumpliendo con los tiempos de respuesta y restablecimiento de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Tiempo de respuesta: Se entiende por tiempo de respuesta para una falla, aquel que transcurre desde el momento en que el Poder Judicial reporta la falla con su debido proceso hacia la mesa de ayuda, hasta que el personal del proveedor accede de manera remota al sistema y/o se comuniquen con el Poder Judicial del Estado de Puebla depende del tipo de falla. El tiempo máximo de respuesta para una falla mayor es de 24 horas. El tiempo máximo de respuesta para una falla menor es de 120 horas.</p> <p>Tiempo de restablecimiento: Se entiende por tiempo de restablecimiento, aquel que transcurre desde en que el Poder Judicial reporta la notificación de una falla con su debido proceso hacia la mesa de ayuda, hasta el momento en que las funciones básicas del sistema que presenta la falla se encuentren operando. El tiempo de restablecimiento máximo presencial para una falla mayor es de 24 horas. El tiempo de restablecimiento máximo presencial para una falla menor en la sede es de 120 horas.</p> <p>MATRIZ DE ESCALAMIENTO El proveedor deberá realizar una matriz de escalamiento a través del cual defina cómo, cuándo y dónde escalar una falla dentro de su organización, indicando a quién se debe dirigir cada nivel de escalamiento, cuando la falla no pueda ser resuelta por el personal inicial.</p> <p>C) SERVICIO DE TICKETS DENTRO DE HORARIOS DE SERVICIO</p> <p>El proveedor tendrá que brindar canales de comunicación al Poder Judicial del Estado de Puebla, nombre, número telefónico con opción de app de comunicación escrita tipo chat (WhatsApp) y correo electrónico de 2 contactos para el levantamiento de reportes de fallas, asesorías o cualquier otro asunto técnico relacionado con el funcionamiento del equipamiento de las salas de oralidad fijas y portátiles.</p> <p>El proveedor deberá levantar un ticket y número de seguimiento por cada asistencia telefónica donde se establezca la hora y fecha de esta.</p> <p>El horario normal para realizar cualquier reporte es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.</p> <p>El Poder Judicial del Estado de Puebla deberá llamar a las oficinas del proveedor para levantar un reporte o solicitar ayuda.</p> <p>V. PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá contar con el personal calificado para realizar los mantenimientos correctivos y preventivos, cada uno especializado en las tecnologías en hardware y software que se tienen instaladas en las Salas de Oralidad se requiere personal técnico especializado.</p> <p>VI. CONDICIONES GENERALES</p> <p>El proveedor deberá presentar los entregables en los tiempos establecidos.</p> <p>El proveedor deberá ofrecer el servicio de acuerdo con la calidad y especificaciones solicitadas.</p> <p>El proveedor deberá solventar los costos que, en su caso, se generen por su personal, como son: gastos de transporte, viáticos, gastos de apoyo logístico, de administración y en general, todo costo que se derive de la ejecución del servicio correrá por su cuenta y no causará costos adicionales.</p>



PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
			<p>El proveedor deberá informar mediante correo electrónico y confirmación vía telefónica de cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del servicio, en cuanto impida o dificulte la prestación de los mismos.</p> <p>El proveedor deberá ejecutar los servicios cumpliendo con todos los protocolos de identificación y seguridad para el acceso y retiro de las instalaciones de los inmuebles donde se realizará la prestación del servicio, para lo cual el personal designado para la prestación del servicio, deberán portar en todo momento un gafete con fotografía vigente que lo acredite como personal del mismo, así como cumplir con los protocolos de seguridad, por lo que no deberán ingresar, pinturas, solventes, tanques de gas, corrosivos, armas, explosivos, objetos punzo cortantes, inflamables, cerillos, encendedores, con aliento alcohólico, en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o enervantes, así como no realizar comportamientos inadecuados.</p> <p>VII. ENTREGABLES</p> <p>VII.I.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>El proveedor deberá entregar durante la formalización del contrato un documento indicando el calendario para la realización de los mantenimientos preventivos.</p> <p>El proveedor deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, en hoja membretada de manera impresa y digital, en formato libre mediante USB o CD a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, un reporte de las actividades realizadas de mantenimiento preventivo de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha del servicio, nombre de la sede de acuerdo con el anexo denominado "Inmuebles", actividades realizadas, nombre y firma de quien realizó el servicio. 2. Reporte Técnico del Mantenimiento Preventivo. 3. Evidencia fotográfica de cada una de las salas con mínimo de 5 fotografías por mantenimiento preventivo donde se visualice el antes, durante y después de las actividades realizadas. <p>La evidencia de la recepción de los puntos citados servirá como soporte documental del trámite de pago y deberán estar plenamente identificados y correlacionados con los inmuebles establecidos en el Anexo denominado "Inmuebles".</p> <p>VII.II.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>El proveedor deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, en hoja membretada de manera impresa y digital, en formato libre mediante USB o CD a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, un reporte a mes vencido de las actividades realizadas de mantenimiento correctivo durante el mes inmediato anterior de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha del servicio, lugar, actividades realizadas, nombre y firma de quien realizó el servicio 2. Reporte Diagnóstico de Mantenimiento. 3. Reporte Técnico de Mantenimiento. 4. Reporte de eventos. 5. Evidencia fotográfica con mínimo de 5 fotografías por mantenimiento correctivo donde se visualice el antes, durante y después de las actividades realizadas. <p>El proveedor deberá entregar a más tardar al día hábil siguiente a la formalización del contrato, escrito en hoja membretada y firmada por persona facultado para ello a través del cual garantice el mantenimiento correctivo y preventivo con cobertura y vigencia de 12 meses contados a partir del inicio de prestación del servicio.</p> <p>El proveedor deberá entregar a más tardar al día hábil siguiente a la formalización del contrato, escrito en hoja membretada y firmada por persona facultado para ello a través del cual detalle la matriz de escalamiento que defina como cuando y donde escalar una falla dentro de su organización, indicando a quién se debe dirigir cada nivel de escalamiento, cuando la falla no pueda ser resuelta por el personal inicial.</p> <p>La evidencia de la recepción de los puntos citados servirá como soporte documental del trámite de pago y deberá estar plenamente identificados y correlacionados con los inmuebles establecidos en el Anexo denominado "Inmuebles".</p>
2	1	SERVICIO	I.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO



PODER JUDICIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS
PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD
PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
			<p>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para 41 salas fijas y 13 unidades portátiles, con cobertura de 1 año, incluye 1 mantenimiento preventivo por año de todos los equipos de cada sala y mantenimiento correctivo de los componentes con que cuenta las salas, con centro de atención 7x24 vía correo electrónico y 5x10 vía telefónica.</p> <p>II.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>A partir de la formalización del contrato y hasta 12 meses posteriores al inicio de la prestación del servicio.</p> <p>III.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio se prestará en los inmuebles pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Puebla conforme al Anexo denominado "Inmuebles".</p> <p>IV.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá incluir por cada sala lo siguiente:</p> <p>IV.I.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Preventivo: 1 evento por sala, durante la cobertura del contrato de acuerdo a lo indicado a la matriz de escalamiento. <p>Las actividades que se desarrollarán en el servicio de mantenimiento preventivo serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interior de los grabadores. • Limpieza exterior con espuma limpiadora y aire comprimido en ranuras y puertos a todos los componentes de la sala incluyendo Testigo Protegido (En caso de que aplique) y a todos los equipos y componentes en el gabinete o rack. • Optimización, en caso de requerirse se hará los ajustes necesarios a la configuración del sistema de grabación de audio y video, para mejorar el desempeño de la grabación. • Revisión, corrida de rutina de pruebas tanto de Sistema Operativo como de la aplicación de grabación. • Reconfiguración y calibración en todos los componentes de la sala. • Revisión del porcentaje de almacenamiento y condiciones lógicas de Discos Duros. • Verificación de estado y funcionamiento del equipo procesador de A/V, periféricos, de cableado y terminaciones de interconexión de equipos en sala y gabinete. • Actualización de firmware de equipos a su versión más actual. • Actualización del aplicativo (Ultima versión). • Aclaración de dudas a usuarios en cuanto el funcionamiento de las facilidades del sistema de grabación. <p>IV.II.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>A) ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p> <p>FALLA AL SOFTWARE</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Logs y Métricas: Monitorear los logs de los servidores de bases de datos (SQL Server, MySQL), del servidor web (IIS, Apache), del sistema operativo y de la aplicación de grabación para identificar errores, excepciones o patrones de fallas. • Analizar métricas de rendimiento como el uso de CPU, RAM, I/O de disco y latencia de red. • Revisión de Configuraciones: Verificar los archivos de configuración del software de grabación, servicios de Streaming, ajustes de red (NAT) y permisos de usuario para asegurar que cumplan con los parámetros de operación óptimos. • Ejecución de Scripts de Diagnóstico y Corrección: Ejecutar rutinas automatizadas para reiniciar servicios, liberar recursos, reparar bases de datos o aplicar parches de emergencia. • Pruebas de Funcionalidad:



PODER JUDICIAL

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS
PORTÁILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD
PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
			<p>Una vez corregida la falla, realizar pruebas remotas para confirmar que el sistema opera de manera estable, iniciar una grabación de prueba, verificar la integridad de los metadatos y asegurar la correcta transmisión de audio y video.</p> <p>FALLA AL HARDWARE</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Visual y Conexiones: Revisar físicamente los servidores (rack), los equipos de grabación, las cámaras, los micrófonos, los switches de red y los sistemas de almacenamiento (NAS/SAN). Verificar la correcta conexión de los cables de red, audio, video, alimentación eléctrica y periféricos. • Diagnóstico de Hardware: Utilizar herramientas de diagnóstico especializadas para hardware para evaluar el estado de los componentes críticos, como discos duros (a través de SMART data), módulos de memoria RAM, fuentes de poder. • Monitoreo de Infraestructura: Comprobar el entorno físico, asegurando que la temperatura y la ventilación de los equipos sean las adecuadas, y que no existan factores externos que puedan causar la falla (fallas eléctricas, polvo o humedad). <p>Una vez identificada la falla de hardware en el sitio, el proveedor deberá llevar a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Pruebas Detalladas: Someter a pruebas exhaustivas el componente defectuoso, en un entorno controlado para confirmar su estado, incluye pruebas de estrés para verificar su rendimiento bajo carga y confirmar que la falla es consistente. • Sustitución Temporal: Proceder a la sustitución temporal del componente averiado por uno funcional para minimizar el tiempo de inactividad. • Dictamen Técnico: Elaborar un informe técnico detallado que describa la falla del componente afectado, las pruebas realizadas y la causa raíz del problema. El informe incluye el número de serie, modelo del equipo y el diagnóstico final, concluyendo si el componente tiene reparación o si debe ser sustituido definitivamente, mismo que deberá ser firmado por el personal técnico que elaboró el dictamen. <p>Se considera falla mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> •No funciona el grabador primario del sistema de video grabación. •Falla en más de una unidad de almacenamiento. •No se puede activar el módulo de grabación •No se tiene acceso a las grabaciones en el grabador •Se ha dañado la base de datos. <p>Nota: Para una falla mayor el tiempo máximo de respuesta es de 24 hrs. (se deberá considerar como adicional a las horas el tiempo de viaje para llegar a sitio).</p> <p>Se considera falla menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cualquier falla no indicada como falla mayor. <p>Nota: Para una falla menor el tiempo máximo de respuesta es de 48 hrs. (se deberá considerar como adicional a las horas del tiempo de viaje para llegar a sitio).</p> <p>B) MESA DE AYUDA PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO VÍA REMOTA</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la asistencia telefónica de consultas vía remota: 25 tickets de soporte al año por cada sala con un horario de cobertura de atención de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, cumpliendo con los tiempos de respuesta y restablecimiento de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Tiempo de respuesta: Se entiende por tiempo de respuesta para una falla, aquel que transcurre desde el momento en que el Poder Judicial reporta la falla con su debido proceso hacia la mesa de ayuda, hasta que el personal del proveedor accede de manera remota al sistema y/o se comuniquen con el Poder Judicial del Estado de Puebla depende del tipo de falla.</p> <p>El tiempo máximo de respuesta para una falla mayor es de 24 horas. El tiempo máximo de respuesta para una falla menor es de 48 horas.</p>



PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
			<p>Tiempo de restablecimiento: Se entiende por tiempo de restablecimiento, aquel que transcurre desde en que el Poder Judicial reporta la notificación de una falla con su debido proceso hacia la mesa de ayuda, hasta el momento en que las funciones básicas del sistema que presenta la falla se encuentren operando.</p> <p>El tiempo de restablecimiento máximo presencial para una falla mayor es de 24 horas. El tiempo de restablecimiento máximo presencial para una falla menor en la sede es de 48 horas.</p> <p>MATRIZ DE ESCALAMIENTO El proveedor deberá realizar una matriz de escalamiento a través del cual defina cómo, cuándo y dónde escalar una falla dentro de su organización, indicando a quién se debe dirigir cada nivel de escalamiento, cuando la falla no pueda ser resuelta por el personal inicial.</p> <p>C) SERVICIO DE TICKETS DENTRO DE HORARIOS DE SERVICIO</p> <p>El proveedor tendrá que brindar canales de comunicación al Poder Judicial del Estado de Puebla, nombre, número telefónico con opción de app de comunicación escrita tipo chat (WhatsApp) y correo electrónico de 2 contactos para el levantamiento de reportes de fallas, asesorías o cualquier otro asunto técnico relacionado con el funcionamiento del equipamiento de las salas de oralidad fijas y portátiles.</p> <p>El proveedor deberá levantar un ticket y número de seguimiento por cada asistencia telefónica donde se establezca la hora y fecha de esta.</p> <p>El horario normal para realizar cualquier reporte es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.</p> <p>El Poder Judicial del Estado de Puebla deberá llamar a las oficinas del proveedor para levantar un reporte o solicitar ayuda.</p> <p>V. PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá contar con el personal calificado para realizar los mantenimientos correctivos y preventivos, cada uno especializado en las tecnologías en hardware y software que se tienen instaladas en las Salas de Oralidad se requiere personal técnico especializado.</p> <p>VI. CONDICIONES GENERALES</p> <p>El proveedor deberá presentar los entregables en los tiempos establecidos.</p> <p>El proveedor deberá ofrecer el servicio de acuerdo con la calidad y especificaciones solicitadas.</p> <p>El proveedor deberá solventar los costos que, en su caso, se generen por su personal, como son: gastos de transporte, viáticos, gastos de apoyo logístico, de administración y en general, todo costo que se derive de la ejecución del servicio correrá por su cuenta y no causará costos adicionales.</p> <p>El proveedor deberá informar mediante correo electrónico y confirmación vía telefónica de cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del servicio, en cuanto impida o dificulte la prestación de los mismos.</p> <p>El proveedor deberá ejecutar los servicios cumpliendo con todos los protocolos de identificación y seguridad para el acceso y retiro de las instalaciones de los inmuebles donde se realizará la prestación del servicio, para lo cual el personal designado para la prestación del servicio, deberán portar en todo momento un gafete con fotografía vigente que lo acredite como personal del mismo, así como cumplir con los protocolos de seguridad, por lo que no deberán ingresar, pinturas, solventes, tanques de gas, corrosivos, armas, explosivos, objetos punzo cortantes, inflamables, cerillos, encendedores, con aliento alcohólico, en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o enervantes, así como no realizar comportamientos inadecuados.</p> <p>VII. ENTREGABLES</p> <p>VII.I.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>El proveedor deberá entregar durante la formalización del contrato un documento indicando el calendario para la realización de los mantenimientos preventivos.</p> <p>El proveedor deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, en hoja membretada de manera impresa y digital, en formato libre mediante USB o CD a la Dirección de</p>



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
			<p>Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, un reporte de las actividades realizadas de mantenimiento preventivo de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fecha del servicio, nombre de la sede de acuerdo con el anexo denominado "Inmuebles", actividades realizadas, nombre y firma de quien realizó el servicio.2. Reporte Técnico del Mantenimiento Preventivo.3. Evidencia fotográfica de cada una de las salas con mínimo de 5 fotografías por mantenimiento preventivo donde se visualice el antes, durante y después de las actividades realizadas. <p>La evidencia de la recepción de los puntos citados servirá como soporte documental del trámite de pago y deberán estar plenamente identificados y correlacionados con los inmuebles establecidos en el Anexo denominado "Inmuebles".</p> <p>VII.II.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p> <p>El proveedor deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, en hoja membretada de manera impresa y digital, en formato libre mediante USB o CD a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, un reporte a mes vencido de las actividades realizadas de mantenimiento correctivo durante el mes inmediato anterior de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fecha del servicio, lugar, actividades realizadas, nombre y firma de quien realizó el servicio2. Reporte Diagnóstico de Mantenimiento.3. Reporte Técnico de Mantenimiento.4. Reporte de eventos.5. Evidencia fotográfica con mínimo de 5 fotografías por mantenimiento correctivo donde se visualice el antes, durante y después de las actividades realizadas. <p>El proveedor deberá entregar a más tardar al día hábil siguiente a la formalización del contrato, escrito en hoja membretada y firmada por persona facultado para ello a través del cual garantice el mantenimiento correctivo y preventivo con cobertura y vigencia de 12 meses contados a partir del inicio de prestación del servicio.</p> <p>El proveedor deberá entregar a más tardar al día hábil siguiente a la formalización del contrato, escrito en hoja membretada y firmada por persona facultado para ello a través del cual detalle la matriz de escalamiento que defina como cuando y donde escalar una falla dentro de su organización, indicando a quién se debe dirigir cada nivel de escalamiento, cuando la falla no pueda ser resuelta por el personal inicial.</p> <p>La evidencia de la recepción de los puntos citados servirá como soporte documental del trámite de pago y deberá estar plenamente identificados y correlacionados con los inmuebles establecidos en el Anexo denominado "Inmuebles".</p>



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO INMUEBLES

PARTIDA 1					
ID	SERVICIO DE MANTENIMIENTO 2025-2026	MATERIA JUDICIAL	SALAS FIJAS	SALAS PORTÁTILES	UBICACIÓN
1	Casa de Justicia de Teziutlán	Penal	2	0	Calle La Mesilla No.11, Col. Industrial. Teziutlán, Puebla. C.P. 73885.
2	Casa de Justicia de San Juan de los Llanos	Penal	1	0	Lerdo 988, Los Conos, Barrio de Guadalupe, 73780 Cdad. de Libres, Pue.
3	Casa de Justicia de Izúcar de Matamoros	Penal	2	0	Carr. Atlixco - Izúcar de Matamoros 141, San Martín
4	Casa de Justicia de Acatlán de Osorio	Penal	1	0	Carretera Internacional Puebla Oaxaca Km. 152+200 Barrio de la Palma, Acatlán de Osorio, Puebla.
5	Casa de Justicia de Huauchinango	Penal	2	0	Avenida del Ferrocarril No. 6 Col. Catalina Huauchinango Puebla C.P. 73160
6	Casa de Justicia de Zacatlán	Penal	1	0	Libramiento Carretero Zacatlán- El Tejocotal No.300 Barrio de Maquixtla, Zacatlán, Puebla. C.P. 73310
7	Casa de Justicia para Adolescentes	Penal	2	0	Carretera Federal Atlixco Km. 4.5, Colonia Emiliano Zapata, San Andrés Cholula.
8	Casa de Justicia de San Martín Texmelucan	Penal	3	0	Calle Manuel P. Montes No. 100 entre carretera Verde y Autopista México- Puebla, Sta. Catarina Hueyatzacoalco en San Martín Texmelucan, Pue.
9	Juzgados de Oralidad Familiar, Mercantil, Civil y Segunda Instancia Ciudad Judicial (Puebla)	Familiar	16	2	Periférico Ecológico Arco Sur Núm. 4000, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla C.P. 72810.
10	Juzgados de Oralidad Familia de Teziutlán	Familiar	1	0	Centro Cultural Ferrocarrilero y/o Antigua Estación del Ferrocarril, Av. Miguel Hidalgo SN Colonia El Pinal, 73800 Teziutlán, Pue.
11	Juzgados de Oralidad Familia de San Pedro Cholula	Familiar	2	3	14 Pte. 1318 esq.15 Norte, San Pedro Cholula, Puebla. C.P. 72760.
12	Juzgados Tradicionales Penales, Puebla	Penal	2	0	Calle 6 Norte número 1206, Colonia centro en la ciudad de Puebla.
13	Juzgados de Oralidad Familia de Tehuacán	Familiar	1	0	Interior Plaza Tehuacán, Calzada Adolfo López Mateos, No. 3210, ExHacienda San Lorenzo. Tehuacán, Puebla
14	Tribunal Laborales, Puebla	Laboral	4	0	121 Oriente 1126, Granjas, 72480 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.
15	Tribunal Laborales, Tehuacan	Laboral	1	0	Hda. 5 Señores 506, Jardines de Tehuacan, 75769 Tehuacán, Pue.
TOTAL DE SALAS Y PORTÁTILES			41	5	

PARTIDA 2					
ID	SERVICIO DE MANTENIMIENTO 2025-2026	MATERIA JUDICIAL	SALAS FIJAS	SALAS PORTÁTILES	UBICACIÓN
1	Casa de Justicia de San Andrés Cholula	Penal	3	2	Periférico Ecológico No. 100 Col. Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Puebla C.P.72824.
2	Casa de Justicia de Tecamachalco	Penal	1	1	Carretera Federal Puebla-Tehuacán KM. 60+490, Santiago Al seca, Tecamachalco, Puebla. C.P. 75485.
3	Casa de Justicia de Tehuacán	Penal	4	1	Calzada Adolfo López Mateos No. 4 Ex Hacienda San Lorenzo Tehuacán, Puebla. C.P. 75750.
4	Casa de Justicia de Chalchicomula de Sesma	Penal	1	0	5 Poniente No. 502 Col. Centro. Chalchicomula de Sesma. C.P. 75520.
5	Casa de Justicia de Atlixco	Penal	1	1	Blvd. Dr. Rafael Moreno Valle No. 1601 Col. Las Nieves. Atlixco, Puebla. C.P.74215.
6	Centro de Justicia Penal de Puebla	Penal	16	6	Prolongación de la Avenida 11 Sur No. 11921 Col. Ex Hacienda Castillotla, Puebla, Puebla. C.P. 72498.
7	Casa de Justicia de Chignahuapan	Penal/Familiar	2	1	Libramiento Carretero sin número, Barrio Teoconchila, entre calle Manuel Rivera Anaya y calle Romero Vargas, Chignahuapan, Puebla, CP. 73300
8	Casa de Justicia de Tepeaca	Penal/Familiar	3	1	Morelos nte. 111, barrio del centro, 75200 Tepeaca, pue.
9	Tribunal Laboral de Teziutlan	Laboral	1	0	Carretera Federal Puebla-Teziutlán S/N, Entronque Autopista Teziutlán, Barrio de Xoloateno, Teziutlán, Puebla, C.P. 73967
10	Tribunal de Enjuiciamiento Penal	Penal	7	0	Camino al Batán Km 2.5 Colonia Lomas de San Miguel, Puebla.
11	Casa de Justicia de Ajalpan	Penal/Familiar	2	0	Prol. Guerrero Nte., Guadalupe, 75910 Ajalpan, Pue.
TOTAL DE SALAS Y PORTÁTILES			41	13	



ANEXO A

PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	
2	1	SERVICIO	

Periodo de prestación del servicio:

Periodo de garantía del servicio:

Lugar de prestación del servicio:

LUGAR Y FECHA

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

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



ANEXO A2

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

(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: (Nombre del Licitante); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL LICITANTE:			
RFC CON HOMOCLAVE:			
DOMICILIO FISCAL:			
CALLE:		NÚMERO:	
COLONIA:		C.P.	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:		ENTIDAD FEDERATIVA:	
TELÉFONO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
FECHA DE FUNDACIÓN:			
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:			
NÚMERO:		FECHA:	
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DEL ACTA CONSTITUTIVA:			
NOMBRE:			
NÚMERO:			
LUGAR:			
RELACIÓN DE ACCIONISTAS:			
	1	2	3
APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRE			
RFC			
OBJETO:			
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO			
NÚMERO:			
FOLIO:			
FECHA:			
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:			
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA EL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
RFC:			
NÚMERO:		FECHA:	
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DEL PODER:			
NOMBRE:			



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-008-2025
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS
 PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD
 PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

NÚMERO:	
LUGAR:	
DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
CALLE:	NÚMERO:
COLONIA:	C.P.
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA:

CÓMO SE FUNDÓ, CON QUÉ OBJETO Y CUÁL HA SIDO SU EVOLUCIÓN, HASTA LA PRESENTE FECHA

3. PRINCIPALES SERVICIOS QUE MANEJA:

ÉSTOS DEBEN SER SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

4. EXPERIENCIA:

MENCIONAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA VENTA DE BIENES IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS

5. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES:

1	DEPENDENCIA, ENTIDAD O EMPRESA/PERSONA:	
	SECTOR:	PÚBLICO PRIVADO
	ÁREA RESPONSABLE:	
	MONTO:	
	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE:	
	ESPECIFICACIONES DE SERVICIOS	DEBERÁN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS
	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO Y EXTENSIÓN:		
2	DEPENDENCIA, ENTIDAD O EMPRESA/PERSONA:	
	SECTOR:	PÚBLICO PRIVADO
	ÁREA RESPONSABLE:	
	MONTO:	
	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE:	
	ESPECIFICACIONES DE SERVICIOS	DEBERÁN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS
	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO Y EXTENSIÓN:		
3	DEPENDENCIA, ENTIDAD O EMPRESA/PERSONA:	
	SECTOR:	PÚBLICO PRIVADO
	ÁREA RESPONSABLE:	
	MONTO:	
	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE:	
	ESPECIFICACIONES DE SERVICIOS	DEBERÁN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS
	DIRECCIÓN:	
TELÉFONO Y EXTENSIÓN:		

LUGAR Y FECHA

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



ANEXO B

PROPUESTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1	1	SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)LOS PRECIOS DEBERÁN PRESENTARSE EN MONEDA NACIONAL, CONSIDERANDO ÚNICAMENTE 2 (DOS) DECIMALES		
2	1	SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)LOS PRECIOS DEBERÁN PRESENTARSE EN MONEDA NACIONAL, CONSIDERANDO ÚNICAMENTE 2 (DOS) DECIMALES		
IMPORTE TOTAL CON LETRA:				SUBTOTAL	
				I.V.A.	
				TOTAL	

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato”.

LUGAR Y FECHA

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

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



ANEXO C

SOLICITUD DE ORDEN DE COBRO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

Me refiero a su convocatoria para participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional al rubro indicado, sobre el particular manifiesto lo siguiente:

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	
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:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



ANEXO D

FORMATO FIANZA (GARANTÍA DE SERIEDAD)

Ante o a favor del: **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (**Nombre del licitante**) con R.F.C. _____ y domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Poder Judicial del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total a cantidades máximas de **\$X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)** sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

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 periodo mínimo de 60 (sesenta) días hábiles contados a partir de la Presentación y Apertura de Propuestas (Segunda Etapa).

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de **\$X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)** que corresponde al **10%** del monto total de la oferta a cantidades máximas sin incluir el I.V.A. como garantía de seriedad de la oferta, para lo cual, **Nombre de la 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

FORMATO PARA ENVÍO DE DUDAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	
2	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	
3...	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA 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.

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 más filas solo insertar las mismas, además se deberá presentar en formato Word.



ANEXO F

GARANTÍA CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS

Ante o a favor del: **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por **(Nombre del proveedor)**, con **R.F.C.** _____ y domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones, que se deriven del contrato **(NÚMERO DE CONTRATO) DE FECHA _____ REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Poder Judicial del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del procedimiento No. **L-ADQ-008-2025**, por el **monto total adjudicado con IVA de \$ X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)**.

Esta fianza permanecerá vigente por un periodo mínimo de 12 meses contados a partir de la fecha del acta entrega de los bienes y/o prestación del servicio, o en el lugar que indique la contratante, 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 y/o deficiencias en la calidad de los bienes entregados o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de **\$X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)** que corresponde al 10% del monto total del contrato a cantidades máximas **con IVA**. como garantía del pago de la indemnización contra vicios o deficiencias en la calidad, para lo cual, **(Nombre de la 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 G

NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

Por medio del presente informo el inicio de la prestación del servicio en la fecha y hora de acuerdo con lo establecido en el siguiente formato:

Procedimiento: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025				
DATOS GENERALES:				
Proveedor: _____				
Área Requiriente: _____				
Partida	Unidad Medida	de	Cantidad	Descripción
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
Lugar: _____				
Fecha: _____			Hora: _____	
ATENTAMENTE				
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA				

Se hace del conocimiento de los licitantes, que en caso de resultar adjudicados es necesario comunicar a la Contratante, la prestación del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al correo electrónico: informatica@pjpuebla.gob.mx



ANEXO H

CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-008-2025 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS PORTÁTILES Y FIJOS DE LAS SALAS DE ORALIDAD PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

**Nombre o razón social:
Representante legal:
Registro de proveedor número:**

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

Una vez leído su contenido declaro bajo protesta de decir verdad que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato, no se actualiza un conflicto de interés, con el poder judicial del Estado de Puebla.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que **indicar (si) - (no)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

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

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con el Poder Judicial del Estado de Puebla, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta institución, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

LUGAR Y FECHA

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



ARTÍCULO 77

**DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
ESTATAL Y MUNICIPAL**

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

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
- VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- IX. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.