

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



BASES

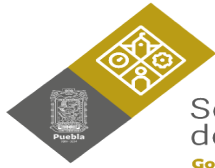
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-253-581/2021-A

**ADQUISICIÓN DE:
EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS
ELECTRÓNICAS.**

**PARA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

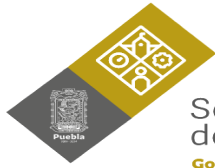
DICIEMBRE DE 2021



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 13 DE DICIEMBRE DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MIERCOLES 15 DE DICIEMBRE DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 17 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIERCOLES 22 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 15:30 HORAS SALA DE JUNTAS 3 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL JUEVES 23 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS DEL VIERNES 24 DE DICIEMBRE DE 2021

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- TRANSPORTACIÓN.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- LUGAR DE ENTREGA.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- DEVOLUCIONES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	26.- PAGO.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	27.- ASPECTOS VARIOS.
14.- FALLO.	28.- INCONFORMIDADES.

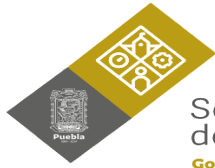
ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES.
ANEXO I: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 2: CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS.
ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO 4: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO 5: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA POR BONIFICACIÓN
ANEXO 6: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA POR COMISIÓN
MODELO DE CONTRATO.



RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los artículos 1, 5 fracción II.3.1. 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional

GESAL-253-581/2021-A

ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adquisición de los bienes que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al ANEXO 4.

1.3.1.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al ANEXO 4.

1.4.- 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.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Ote. 2224 Azcárate, Puebla, Pue.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

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

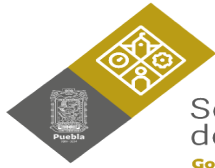
1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESAL-253-581/2021-A.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.

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

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

1.13.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme



a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.14.- **PROVEEDOR.**- La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**, según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

2.3.- El origen de los recursos es: **Estatal.**

2.4.- **CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021**, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al

año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro", AL SIGUIENTE CORREO.

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137.

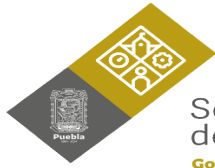
2.4.3.2.- **PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- **COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos 2.4.2 y 2.4.3.2.

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

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para



poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-253-584/2021-A** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

Lo anterior conforme al '**Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal**', publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública**, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.** Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte

procedente, entregará al solicitante la "**Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlxycayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlxycayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: "Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista." (clic)

2. Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

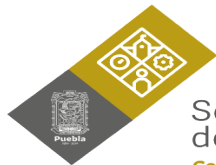
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por



la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).

- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original para cotejo y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el

Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).

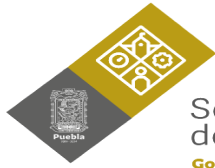
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original para cotejo y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una carta poder simple otorgada por persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

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

3.2.- Carta original dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-253-581/2021-A**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:



A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-253-581/2021-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-253-581/2021-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

3.3.- Constancia de registro en el Padrón de

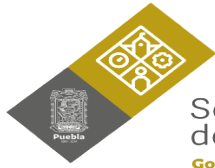
Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

3.4.- El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- Documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.7.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente **preferentemente** señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la



leyenda “Documentación legal o Sobre 1”, de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS SELLOS BIDIMENSIONALES (QR).**

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

3.8.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Técnica” o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B** y **ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en punto 4 de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en original y copia, indicando el número de la Licitación **GESAL-253-581/2021-A** dirigido a la convocante, contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre y del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta

de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

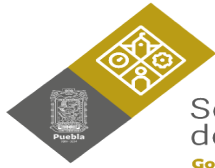
Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- 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, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato 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 del evento señalado en el punto 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida de la 1 a la 56 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la



Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES: El periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.

4.3.1.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del contrato.

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

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar currículum de en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello acuerdo con el **ANEXO B1** y sellada (el sello solo aplica para persona moral), en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres ventas o comercializaciones de bienes iguales o 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, monto de la venta o comercialización, 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 los contratos y/o facturas, expedidas a su

nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.

4.6.2- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

a) Escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

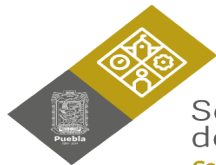
b) Copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

4.6.3.- Los licitantes deberán indicar en su Propuesta Técnica, periodo de vigencia, periodo de garantía, país de procedencia y país de ubicación de los bienes ofertados. Conforme al **ANEXO B.**

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

a) A realizar la entrega de los bienes en el plazo y lugar(es) señalado(s) por las Diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

b) A realizar el canje al 100% de las tarjetas electrónicas que presenten vicios ocultos, cualquier daño por defecto de manufactura, empaque y/o transportación, error de impresión y/o lectura, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de las Dependencias o Entidades, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de las tarjetas electrónicas.



c) A proporcionar a las Dependencias o Entidades en la formalización del contrato un correo electrónico y número telefónico para la notificación de solicitud de dispersión de montos para las tarjetas electrónicas de combustible.

d) A indicar las medidas de seguridad con las que cuentan las tarjetas electrónicas.

e) A utilizar un sistema de acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que las Dependencias o Entidades determinen durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- Máximo de pesos o litros al mes
- Máximo de pesos o litros al día
- Máximo de cargas al día
- Días autorizados para consumir
- Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)

f) A permitir que los administradores de contrato de las Dependencias o Entidades, sean los únicos responsables ante el licitante adjudicado de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

g) A garantizar la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del licitante adjudicado sin costo extra para las Dependencias o Entidades y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

h) A permitir que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informe de forma mensual al licitante adjudicado, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia y Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de las mismas.

i) A que, en caso de que las Dependencias o Entidades requieran más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la

Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al licitante adjudicado, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

j) A realizar la dispersión a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el licitante adjudicado, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia o Entidad para el suministro de combustible.

k) A quitar el saldo no consumido de la cuenta concentradora a las 23:59 horas, el último día de cada mes, durante el periodo del contrato, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

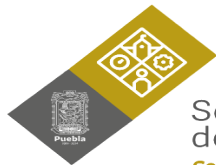
l) A entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de los mismos; en los lugares señalados por las Dependencias o Entidades en el anexo 2.

m) A que el importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por las Dependencias o Entidades, durante el periodo contratado, por lo que el licitante adjudicado no podrá reclamar ningún pago adicional.

n) A presentar en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.

ñ) A agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, a petición debidamente justificada de las Dependencias o Entidades, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.

o) A que la adquisición de saldo para el suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas



comprende lo siguiente: gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel, de conformidad con las necesidades de las Dependencias o Entidades.

p) A garantizar que cuenta con la existencia de cobertura a Nivel Nacional.

q) A que las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible se podrán canjear y/o serán aceptadas en los sitios donde tenga representación comercial.

r) A garantizar las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible a partir de la firma del contrato y durante el periodo de vigencia del mismo.

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

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

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

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

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con la adquisición encomendada, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

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

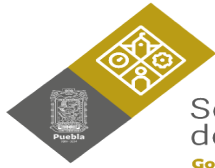
4.6.6- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

a) Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idénticas.



c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen de éste, no será responsabilidad de la Convocante; por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

g) Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-253-581/2021-A**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona**

autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante.

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

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

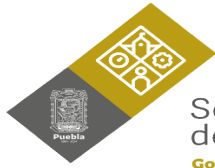
5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

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

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y "propuesta económica"; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tengan problemas para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.2.- **REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica,



los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.

5.2.2.- Copia simple legible de la declaración anual 2020 con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2021 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**.

5.2.4.- Copia simple legible de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

5.2.5.- Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx.

Lo anterior, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACD.SA1.HCT.101214/281.P DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 03 de abril de 2015, respectivamente.

5.2.6.- Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H.

Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto 2.4.8. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- “No se acepta participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas”.

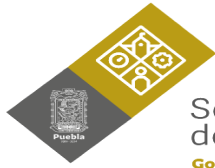
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

a) En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda “**No negociable**”, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

b). Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

acuerdo a 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 sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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

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

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

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

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

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de **15 días hábiles** posteriores a la notificación del fallo respectivo.

7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la contratante.

7.6.- 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, su solicitud

respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

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

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará a solicitud de los mismos, en un periodo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

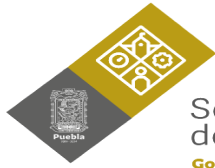
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3.** del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del **correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESAL-253-581/2021-A (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de junta de



aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través del correo electrónico antes mencionado y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

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

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

9.2.- Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto 8 de estas bases

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes.

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

9.4.- 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.

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

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

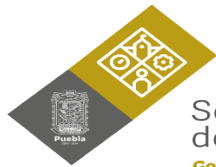
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, 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.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.



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

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

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

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

10.7.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto 4 de estas bases.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la

económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

10.8.- La carátula del anexo B será rubricada al menos por un asistente a este evento.

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

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

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

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

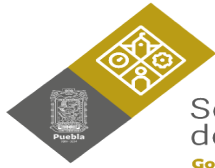
10.12.- Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, mediante el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1**, más los documentos solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes



bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

- a) Todo lo solicitado en estas bases.
- b) Cartas, Anexos, etc.
- c) Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

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

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerado como cancelado y resguardados en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- 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, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

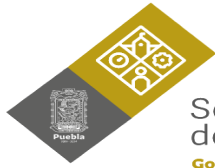
13.5.- Las propuestas económicas serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

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

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

13.8.- La Secretaría 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con el Órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico (establecido por el licitante en el ANEXO G) el acta de fallo vía correo electrónico, a los licitantes participantes cuyas propuestas susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

14.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

14.3.- 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.

14.4.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es

responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

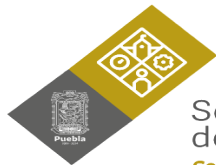
15.1.1.- Por no presentar **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8. de las bases.**

15.2.- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

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

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



15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 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.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo 77 de la Ley.

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

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de entrega o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

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

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

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

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

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de 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.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada de los 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.

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

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

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

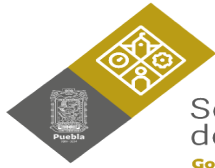
15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto 3 de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto 4 de las presentes bases.

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

15.22.- Por no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el punto 4.6.3 de las presentes bases.

15.23.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.



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

15.25.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

- a) Primero: El que oferte el porcentaje más alto de bonificación sobre el importe a dispersar
- b) Segundo: El que oferte el porcentaje más bajo de comisión sobre el importe a dispersar

Se aclara al licitante que solo podrá optar por alguna de las modalidades ofrecidas, Bonificación o Comisión.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el bien a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea 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.

16.4.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales y a petición de la contratante.

16.5.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma

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

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

17.1.- Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

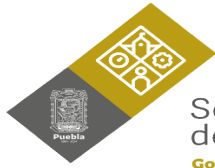
17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.



18.1.- Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato de conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos sera por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA**

Esta garantía deberá presentarse al área contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E**.

La convocante conservará en custodia unicamente las garantías de seriedad que sean otorgadas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

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

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

18.4.- Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la

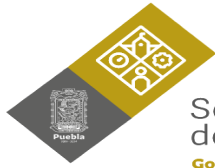
prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El proveedor 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, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.
- b) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.
- h) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable
- i) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, Artículo 29 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II, los



licitantes que pretendan formalizar algún contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

j) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la firma del contrato.

k) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante adjudicado en la página www.imss.gob.mx.

l) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se haga constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

Todos los documentos solicitados en este numeral, también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

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

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los 5 DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante. 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 segundo lugar.

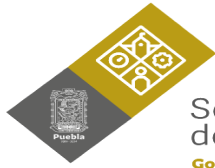
19.3.- El **Administrador del contrato**, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, 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 a la dependencia o entidad de que se trate; 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.

19.4.- Con fundamento en el artículo 80 fracción XXIV, La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

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

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.



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

21.1.- Si no cumple con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

21.2.- Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la 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.

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

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

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

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

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

22.- TRANSPORTACIÓN.

22.1.- La forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad y deberá garantizar la entrega de los bienes, en el tiempo requerido y en condiciones óptimas, tales que preserven la calidad de éstos.

22.2.- La transportación de los bienes, seguros y maniobras de descarga en los almacenes de la Contratante, no implicará costos adicionales a cargo de la misma, quedando éstos a cargo del Proveedor.

22.3.- Cualquier parte que resulte dañada, por defectos de transporte, será devuelta al Proveedor y deberá ser sustituida a satisfacción de la Contratante.

23.- LUGAR DE ENTREGA.

23.1.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.-

a) Deberán entregarse en el lugar indicado en el **ANEXO 2**, en un horario de 09:00 a 15:00 o de 17:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, previo acuerdo con los responsables indicados en el anexo 2 previa cita.

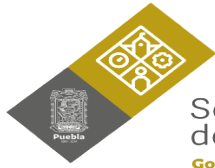
b) El tiempo de entrega será de 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

23.2.- La entrega de los bienes deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** parte 1 al correo electrónico luis.cazares@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137**

23.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.



24.- DEVOLUCIONES.

24.1.- La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes cuando no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases, asimismo, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los bienes suministrados por el Proveedor. Las devoluciones se harán dentro del periodo de garantía, en estos casos el Proveedor se obliga a reponer el 100% del volumen devuelto, o bien si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos ocasionados por causas imputables al Proveedor, deberán ser devueltos y canjeados en su totalidad, en un término no mayor a **5 días hábiles** a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de los productos que se encuentran con deficiencias; en caso de no cumplir con lo establecido, se hará acreedor a sanciones.

25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

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

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

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

25.2.- 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.

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

25.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en la entrega de los bienes, o no suministrarlos en los plazos y especificaciones establecidos en las bases o con características inferiores a las pactadas

25.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante, cuando existan retrasos en la entrega de los bienes, o en las subsecuentes entregas conforme a lo siguiente:

El 2% del importe máximo de la partida de las Diversas Dependencias / Entidades de la Administración Pública del Estado (sin incluir I.V.A.), por evento entendiendo como evento el mes de pago en curso, por incumplimiento a la fecha límite pactada para la entrega de las tarjetas electrónicas mismas que deberán cumplir con las características solicitadas en la descripción de la partida.

El 2% por el monto correspondiente al importe de Dispersión no realizada a la Cuenta Concentradora de cada Dependencias / Entidades de la Administración Pública del Estado para el suministro de combustible y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la Dispersión; misma que será deducida al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el **ANEXO 4**, a través de cheque certificado o de caja.

Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado podrán rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

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

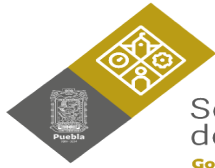
En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

26.- PAGO.

26.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada sin errores o deficiencias los



requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	Conforme al ANEXO 3.
R.F.C.	Conforme al ANEXO 3.
DIRECCIÓN	Conforme al ANEXO 3.

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

26.3.- Los pagos se realizarán por parte de las Diversas Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado a mes vencido y estarán en función al importe que resulte por el consumo efectivo de la dispersión realizada a la Cuenta Concentradora y de está a su vez a las tarjetas electrónicas, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), previa aceptación y a entera satisfacción de las Diversas Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

El licitante adjudicado el último día de cada mes, durante el periodo de contratación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura del mes correspondiente.

26.4.- En caso de que el licitante adjudicado sea emisor de monederos electrónicos autorizado por el SAT, emitirá su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) considerando únicamente como valor, el total del consumo de la contraprestación pactada por la prestación del servicio (La Comisión que llegará a Cobrar), sin incluir el importe de la Dispersión a las tarjetas electrónicas, de conformidad con las Reglas 3.3.1.7 y 3.3.1.10 fracción III de la Resolución

Miscelánea Fiscal (RMF) 2021.

26.5.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

26.6.- Se hace del conocimiento del Licitante que la(s) Contratante(s) será(n) la(s) responsable(s) de llevar a cabo la retención a que se refiere el artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

a) Para la partida 26 no aplica la retención del 5 al millar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 bis, 16, de la Ley General de Salud.

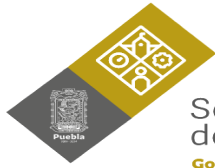
26.7.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

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.).

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

28.- INCONFORMIDADES.

28.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 13 DE DICIEMBRE DE 2021

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/SKRS/MJBG/LFCC

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-253-581/2021-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-253-581/2021-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
 PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
 LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE				
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GESAL-253-581/2021-A
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	2210112	5525280	suministro	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2				
3				
4				
etc				

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

ANEXO B								
PROPUESTA TÉCNICA DE CONTRATO ABIERTO								
Fecha:								
Nombre del Licitante:								
Licitación Pública Nacional:				ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.				
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción General	Periodo de Vigencia	Periodo de Garantía	Pias de Procedencia	Pais de Ubicación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								

A T E N T A M E N T E

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

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **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 y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-253-581/2021 ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar “NO APLICA”.

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	CORREO ELECTRÓNICO:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

ATENTAMENTE

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

ANEXO C**PROPUESTA ECONÓMICA**

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE

Anexo C: Desglose de Propuesta Económica por Bonificación

Licitante:	
Proceso de Adjudicación No.:	

Adquisición de saldo para el suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas

Dispersión a tarjetas electrónicas para el suministro de combustible							
Partida No.	Dependencia / Entidad	Tarjetas Electrónicas		Importe de Dispersión		Bonificación	
						Porcentaje de Bonificación	
		0.00%					
		Min	Max	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN					\$0.000	\$0.000
2						\$0.000	\$0.000
3						\$0.000	\$0.000
4						\$0.000	\$0.000
5						\$0.000	\$0.000
6						\$0.000	\$0.000
7						\$0.000	\$0.000
8						\$0.000	\$0.000
9						\$0.000	\$0.000
10						\$0.000	\$0.000
11						\$0.000	\$0.000
12						\$0.000	\$0.000
13						\$0.000	\$0.000
14						\$0.000	\$0.000
15						\$0.000	\$0.000
16						\$0.000	\$0.000
17						\$0.000	\$0.000
18						\$0.000	\$0.000
19						\$0.000	\$0.000



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

20						\$0.000	\$0.000
21						\$0.000	\$0.000
22						\$0.000	\$0.000
23						\$0.000	\$0.000
24						\$0.000	\$0.000
25						\$0.000	\$0.000
26						\$0.000	\$0.000
27						\$0.000	\$0.000
28						\$0.000	\$0.000
29						\$0.000	\$0.000
30						\$0.000	\$0.000
31						\$0.000	\$0.000
32						\$0.000	\$0.000
33						\$0.000	\$0.000
34						\$0.000	\$0.000
35						\$0.000	\$0.000
36						\$0.000	\$0.000
37						\$0.000	\$0.000
38						\$0.000	\$0.000
39						\$0.000	\$0.000
40						\$0.000	\$0.000
41						\$0.000	\$0.000
42						\$0.000	\$0.000
43						\$0.000	\$0.000
44						\$0.000	\$0.000
45						\$0.000	\$0.000
46						\$0.000	\$0.000
47						\$0.000	\$0.000
48						\$0.000	\$0.000
49						\$0.000	\$0.000
50						\$0.000	\$0.000
51						\$0.000	\$0.000
52						\$0.000	\$0.000
53						\$0.000	\$0.000
54						\$0.000	\$0.000
55						\$0.000	\$0.000
56						\$0.000	\$0.000
		0	0	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
				Importes para Contrato		Importes para Bonificación	

Notas:

- 1.- El licitante deberá indicar el porcentaje de Bonificación que Descontará por el suministro
- 2.- Los importes de Dispersión se encuentran exentos de I.V.A. de conformidad a lo dispuesto en los artículos 1 y 18 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado así como 34/IVA/N. Base del Impuesto por la Prestación del Servicio de emisión de vales y



monederos electrónicos del Anexo 7 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, Compilación de Criterios Normativos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2020.

A T E N T A M E N T E

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

“Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes”.

Anexo C: Desglose de Propuesta Económica por Comisión

DEBIDO DE LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO SE ENVIARA EL COMPLEMENTO DE ESTE ANEXO, AL MOMENTO DE LA COMPRA DE BASES

NOTAS:

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

ANEXO D

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo a la **ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-253-581/2021-A**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

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

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes 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 \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO G

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
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 H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE
ENTREGA DE BIENES**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS**

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, la entrega de bienes con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **Luis.caza@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)

Procedimiento: GESAL-253-581/2021-A

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica de los bienes:

1.- _____

2.- _____

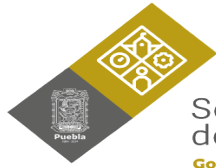
3.- _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

ATENTAMENTE

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

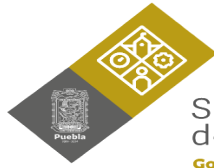
ANEXO 1				
Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	2210112	5525280	Suministro	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p>



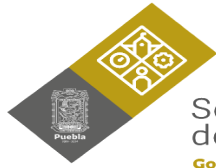
			<p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia o Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p>
--	--	--	--

				<p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia o Entidad para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
2	3335611	8339027	Suministro	<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de</p>

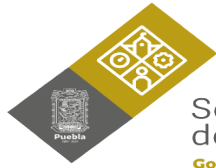
				<p>Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
--	--	--	--	---



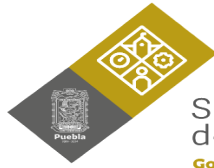
				<p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia o Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia o Entidad para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la</p>
--	--	--	--	--



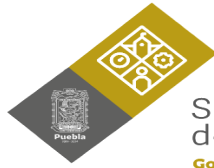
				<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
3	327424	818560	Suministro	<p>Secretaría de Turismo</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Secretaría de Turismo, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la Secretaría de Turismo durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Secretaría de Turismo, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p>



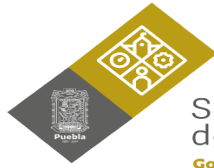
				<p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la Secretaría de Turismo en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Secretaria de Turismo en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Secretaria de Turismo disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Secretaria de Turismo en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Secretaria de Turismo determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la Secretaria de Turismo, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Secretaría de Turismo y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría</p>
--	--	--	--	--



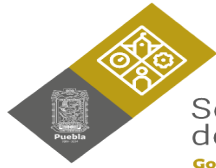
				<p>de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Secretaría de turismo para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la Secretaría de Turismo requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Secretaría de Turismo para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Secretaría de Turismo en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la Secretaría de turismo, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Secretaría de turismo, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
4	1774585	4436463	Suministro	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le</p>



				<p>autoricen a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE
--	--	--	--	--



				<p>DESARROLLO RURAL en la formalización del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el período de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un</p>
--	--	--	--	--



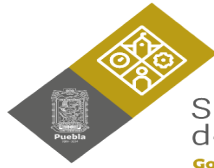
Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL , menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
5	343795	859488	Suministro	<p>SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la Secretaría de Igualdad Sustantiva durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Secretaría de Igualdad Sustantiva, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

				<p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la Secretaría de Igualdad Sustantiva en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Secretaría de Igualdad Sustantiva en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Secretaría de Igualdad Sustantiva disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Secretaría de Igualdad Sustantiva en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Secretaría de Igualdad Sustantiva determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p>
--	--	--	--	---

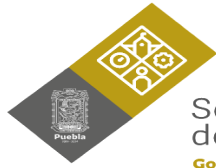


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Secretaría de Igualdad Sustantiva y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Secretaría de Igualdad Sustantiva para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la Secretaría de Igualdad Sustantiva requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Secretaría de Igualdad Sustantiva para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Secretaría de Igualdad Sustantiva.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la Secretaría de Igualdad Sustantiva, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
6	513881	1284703	Suministro	SECRETARIA DE TRABAJO I. Descripción General:

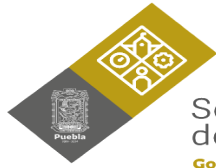


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARIA DE TRABAJO, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARIA DE TRABAJO durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARIA DE TRABAJO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARIA DE TRABAJO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARIA DE TRABAJO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARIA DE TRABAJO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p>
--	--	--	--	---

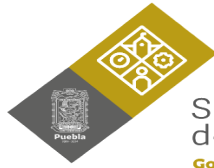


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

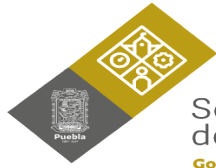
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

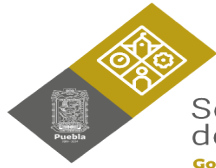
				<ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARIA DE TRABAJO en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARIA DE TRABAJO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARIA DE TRABAJO, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARIA DE TRABAJO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARIA DE TRABAJO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARIA DE TRABAJO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARIA DE TRABAJO para el suministro de combustible.</p>
--	--	--	--	---



				<p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARIA DE TRABAJO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARIA DE TRABAJO, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARIA DE TRABAJO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
7	689298	1723245	Suministro	<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Secretaría de la Función Pública, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la Secretaría de la Función Pública durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022..</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por



			<p>la Secretaría de la Función Pública, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la Secretaría de la Función Pública en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Secretaría de la Función Pública en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Secretaría de la Función Pública disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Secretaría de la Función Pública en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Secretaría de la Función Pública determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día
--	--	--	---



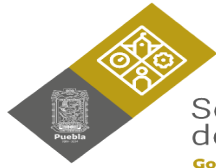
Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

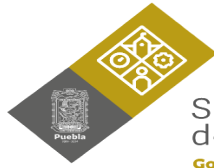
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<ul style="list-style-type: none">• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la Secretaría de la Función Pública, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Secretaría de la Función Pública y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Secretaría de la Función Pública para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la Secretaría de la Función Pública requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la Secretaría de la Función Pública para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Secretaría de la Función Pública en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la Secretaría de la Función Pública, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p>
--	--	--	--	---

				<p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Secretaría de la Función Pública, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
8	1156216	2890540	Suministro	<p>COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO O ENTIDAD</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO en el anexo 2.</p>

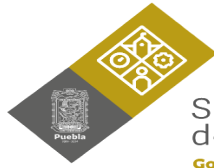


				<p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO para dispersar a la Cuenta</p>
--	--	--	--	--



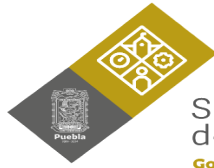
				<p>Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
9	1091169	2727924	Suministro	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN SE</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y</p>

			<p>Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas
--	--	--	---



				<ul style="list-style-type: none">• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p>
--	--	--	--	---

				<p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
10	1649389	4123472	Suministro	<p>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">● Contener chip integrado● Fabricadas con material rígido que impida su deterioro● Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente● NIP personalizado restrictivo e intransferible● Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, conteniendo impreso como mínimo el

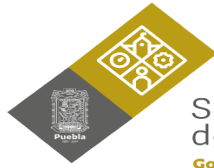


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

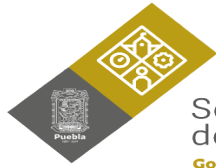
			<p>número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).</p> <ul style="list-style-type: none">● Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">● Consulta de Tarjetas● Consulta de Movimientos en forma inmediata● Consulta de Consumos● Dispersión a Tarjetas electrónicas● Decrementos (Devolución de Saldos)● Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en la formalización del contrato.● Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.● Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones</p>
--	--	--	---



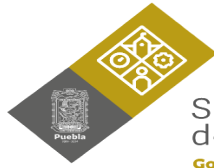
				<p>podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">● Máximo de pesos o litros al mes● Máximo de pesos o litros al día● Máximo de cargas al día● Días autorizados para consumir● Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la</p>
--	--	--	--	--



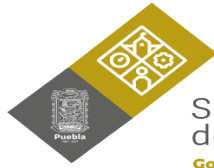
				<p>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
11	8614961 5	21537403 8	Suministro	<p>SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contener chip integrado ● Fabricadas con material rígido que impida su deterioro ● Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente ● NIP personalizado restrictivo e intransferible ● Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). ● Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravió. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p>



				<p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">● Consulta de Tarjetas● Consulta de Movimientos en forma inmediata● Consulta de Consumos● Dispersión a Tarjetas electrónicas● Decrementos (Devolución de Saldos)● Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA en la formalización del contrato.● Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.● Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">● Máximo de pesos o litros al mes● Máximo de pesos o litros al día● Máximo de cargas al día● Días autorizados para consumir● Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a</p>
--	--	--	--	---



				<p>partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
12	192000	480000	Suministro	<p>CONSEJERÍA JURÍDICA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través</p>

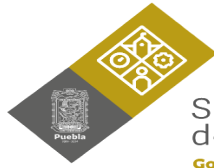


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

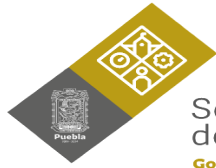
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>de Tarjetas Electrónicas para la CONSEJERÍA JURÍDICA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la CONSEJERÍA JURÍDICA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la CONSEJERÍA JURÍDICA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la CONSEJERÍA JURÍDICA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la CONSEJERÍA JURÍDICA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas
--	--	--	---



				<ul style="list-style-type: none">• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la CONSEJERÍA JURÍDICA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la CONSEJERÍA JURÍDICA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la CONSEJERÍA JURÍDICA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la CONSEJERÍA JURÍDICA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada dependencia para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la CONSEJERÍA JURÍDICA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada dependencia para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta</p>
--	--	--	--	---

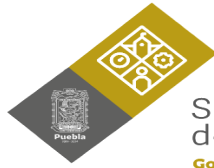


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

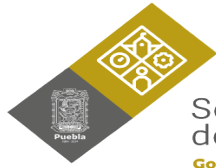
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

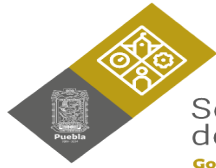
				<p>concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la CONSEJERÍA JURÍDICA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la CONSEJERÍA JURÍDICA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la CONSEJERÍA JURÍDICA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
13	864743	2161859	Suministro	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE BIENESTAR durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X,



			<p>planta de emergencia No. Y, etc).</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE BIENESTAR en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE BIENESTAR en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE BIENESTAR en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE BIENESTAR determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)
--	--	--	---



				<p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE BIENESTAR y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia / Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia / Entidad para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a</p>
--	--	--	--	---

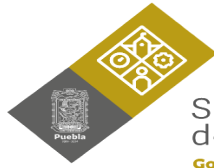


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

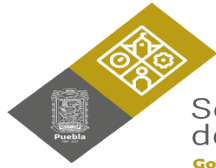
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
14	2060280	5150700	Suministro	<p>Secretaría de Planeación y Finanzas</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Secretaría de Planeación y Finanzas, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la Secretaría de Planeación y Finanzas durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la Secretaría de Planeación y Finanzas el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Secretaría de Planeación y Finanzas en la cual se dispersará el saldo mensual</p>



			<p>autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Secretaría de Planeación y Finanzas disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Secretaría de Planeación y Finanzas en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Secretaría de Planeación y Finanzas determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la Secretaría de Planeación y Finanzas, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Secretaría de Planeación y Finanzas y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Secretaría de Planeación y Finanzas para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la Secretaría de Planeación y Finanzas requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para</p>
--	--	--	---

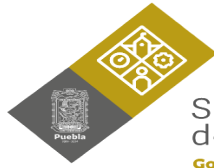


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

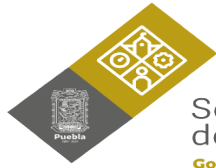
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Secretaría de Planeación y Finanzas para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la Secretaría de Planeación y Finanzas, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Secretaría de Planeación y Finanzas, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
15	223057	557644	Suministro	<p>SECRETARÍA DE ECONOMIA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE ECONOMIA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE ECONOMIA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p>

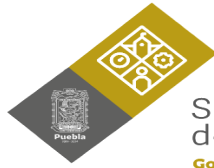


				<p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas</p>
--	--	--	--	--

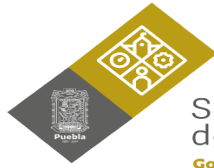


			<p>electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia o Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia o Entidad para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá</p>
--	--	--	--

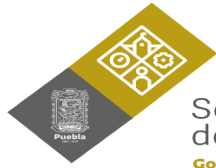
				<p>reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
16	340451	851127	Suministro	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p>



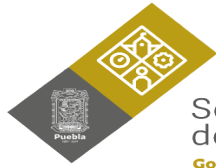
			<p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo</p>
--	--	--	---



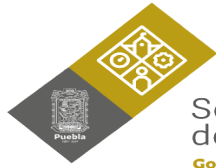
				<p>electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia o Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia o Entidad para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
17	449196	1122992	Suministro	<p>SECRETARÍA DE CULTURA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE CULTURA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades</p>



			<p>máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE CULTURA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE CULTURA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE CULTURA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE CULTURA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE CULTURA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con
--	--	--	---

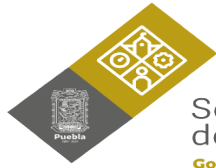


				<p>atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE CULTURA en la formalización del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE CULTURA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE CULTURA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE CULTURA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia o Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE CULTURA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia o Entidad para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el período de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un</p>
--	--	--	--	---



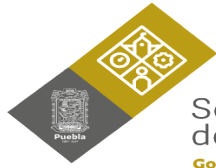
				<p>plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE CULTURA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE CULTURA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE CULTURA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
18	881914	2204787	Suministro	<p>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

				<p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE• en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y</p>
--	--	--	--	--

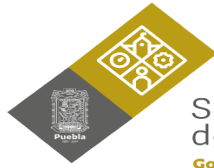


			<p>TRANSPORTE, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de</p>
--	--	--	--

				combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
19	818560	2046400	Suministro	<p>CONVENCIONES Y PARQUES</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p>



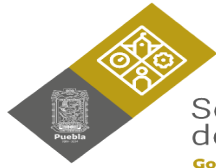
				<p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p>
--	--	--	--	---



				<p>6. En caso de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CONVENCIONES Y PARQUES, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
20	336428	841070	Suministro	<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.)</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.), bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y</p>



			<p>Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.) durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.), conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.), en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.) en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.) disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p>
--	--	--	--

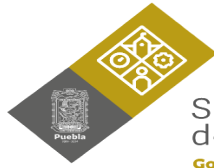


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

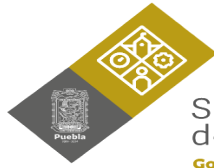
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

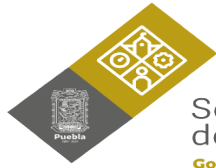
				<ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.) en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.) determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.), serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.) y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.S.T.E.P.) requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración</p>
--	--	--	--	---



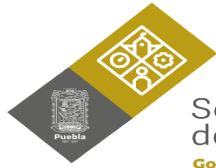
				<p>informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.T.E.P.) en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.T.E.P.), menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (I.S.S.T.E.P.), podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
21	756349	1890873	Suministro	<p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las</p>



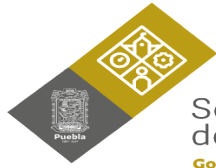
			<p>cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con
--	--	--	---



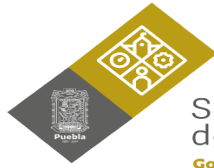
				<p>atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla en la formalización del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el</p>
--	--	--	--	--



				<p>corde de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
22	122784	306960	Suministro	<p>FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por

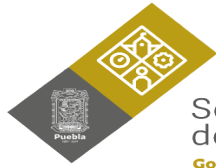


			<p>el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p>
--	--	--	---

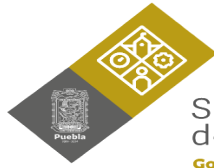


			<ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p>
--	--	--	--

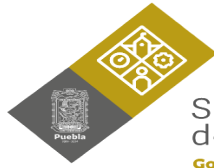
				<p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
23	245568	613920	Suministro	<p>INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p>



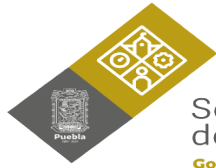
			<p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo con las políticas y procedimientos que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo</p>
--	--	--	--



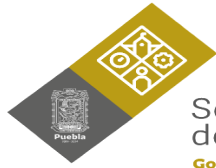
				<p>electrónico el importe mensual autorizado a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
24	32832	82080	Suministro	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la</p>



			<p>contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el</p>
--	--	--	--



				<p>sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia / Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para</p>
--	--	--	--	---

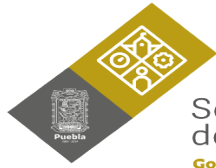


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia / Entidad para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
25	631308	1578271	Suministro	<p>INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p>

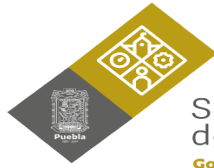


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

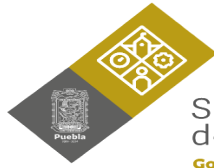
				<p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el</p>
--	--	--	--	--



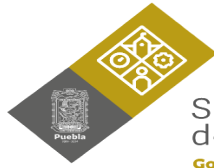
			<p>suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo</p>
--	--	--	--



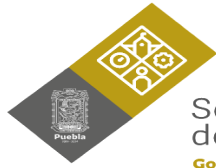
				<p>efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
26	8073623	20184058	Suministro	<p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las</p>



				<p>indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para los SERVICIOS DE SALUD</p>
--	--	--	--	---



				<p>DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
27	154036	385092	Suministro	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA

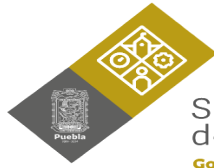


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

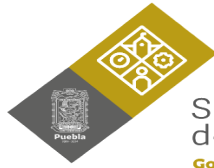
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc.).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de</p>
--	--	--	--	--

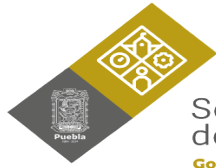


			<p>Administración, para el suministro de combustible a fin de que el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de</p>
--	--	--	---



				<p>Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
28	204640	511600	Suministro	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la DEPENDENCIA O ENTIDAD durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p>

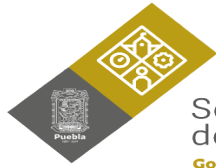
				<p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL en la formalización del contrato.
--	--	--	--	---



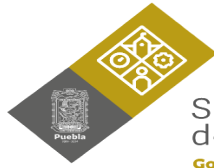
			<ul style="list-style-type: none">• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p>
--	--	--	--



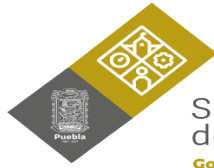
				<p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
29	73670	184176	Suministro	<p>INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e



			<p>podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)
--	--	--	--



				<p>3. Los administradores de contrato de la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, podrá agregar otras estaciones para el consumo</p>
--	--	--	--	--

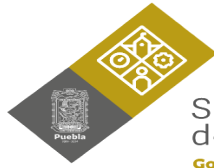


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
30	8066638	20166596	Suministro	<p>CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p>

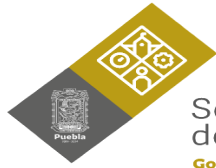


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p>
--	--	--	--	--

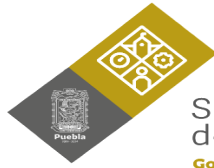


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

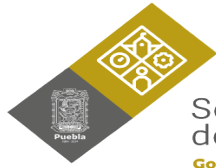
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>6. En caso de que el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
31	491136	1227840	Suministro	<p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley</p>



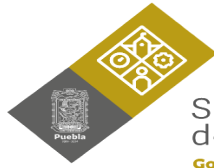
			<p>de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta</p>
--	--	--	---



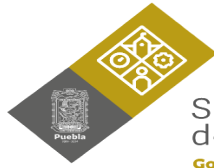
				<p>Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p>
--	--	--	--	---



				<p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
32	8160	20400	Suministro	<p>INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p>

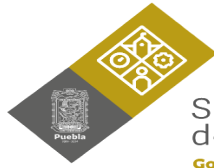


				<p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO en la formalización del
--	--	--	--	--

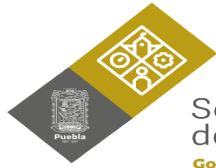


				<p>contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el</p>
--	--	--	--	---

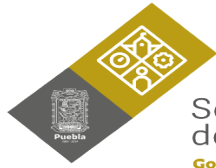
				<p>corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
33	66033	165083	Suministro	<p>MUSEOS PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para MUSEOS PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a MUSEOS PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por MUSEOS PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No.



				<p>Y, etc).</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por MUSEOS PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para MUSEOS PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que MUSEOS PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a MUSEOS PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que MUSEOS PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de MUSEOS PUEBLA, serán los únicos</p>
--	--	--	--	--



				<p>responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para MUSEOS PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada MUSEOS PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que MUSEOS PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de MUSEOS PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por MUSEOS PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por MUSEOS PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de MUSEOS PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
34	171593	428982	Suministro	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

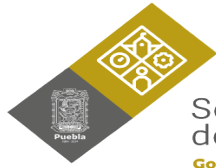


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

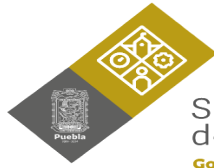
				<p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para El CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al de CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de</p>
--	--	--	--	---



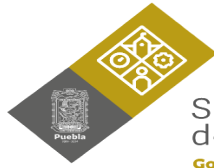
			<p>cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a al CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p>
--	--	--	--



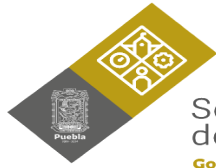
				<p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
35	1043664	2609160	Suministro	<p>Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y</p>



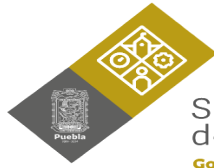
			<p>Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas
--	--	--	--



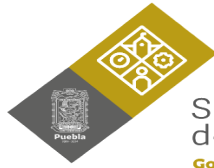
				<ul style="list-style-type: none">• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Dependencia / Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Dependencia / Entidad para el suministro de combustible.</p>
--	--	--	--	---



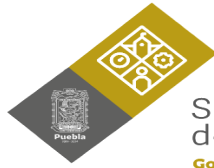
				<p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
36	98224	245561	Suministro	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la Entidad durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro



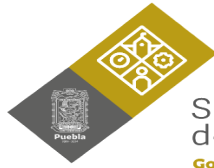
			<ul style="list-style-type: none">• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la ENTIDAD disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p>
--	--	--	---



				<ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma</p>
--	--	--	--	--



				<p>digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
37	80000	200000	Suministro	<p>INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA en el anexo 2.</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

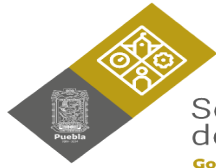
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de</p>
--	--	--	--	--



				<p>la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
38	510047	1275119	Suministro	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Universidad Tecnológica de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y</p>

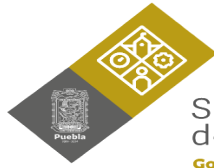


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

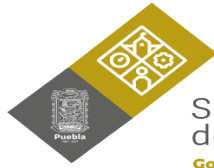
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la Universidad Tecnológica de Puebla durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por Universidad Tecnológica de Puebla, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la Universidad Tecnológica de Puebla en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Universidad Tecnológica de Puebla en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Universidad Tecnológica de Puebla disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas
--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none">• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Universidad Tecnológica de Puebla en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Universidad Tecnológica de Puebla determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la Universidad Tecnológica de Puebla, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Universidad Tecnológica de Puebla y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Universidad Tecnológica de Puebla para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la Universidad Tecnológica de Puebla requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Universidad Tecnológica de Puebla para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

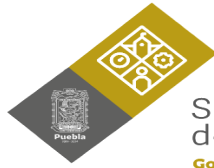
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

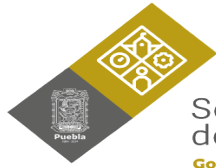
				<p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Universidad Tecnológica de Puebla en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la Universidad Tecnológica de Puebla, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Universidad Tecnológica de Puebla, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
39	177428	443571	Suministro	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo,

				<p>consultas, reporte por robo o extravío.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE</p>
--	--	--	--	---

			<p>PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un</p>
--	--	--	--



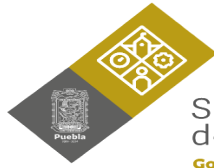
				plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
40	40928	102320	Suministro	<p>UNIVERSIDAD DE LA SALUD</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la</p>



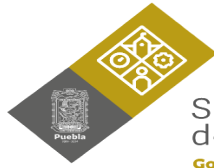
			<p>UNIVERSIDAD DE LA SALUD en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD DE LA SALUD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p>
--	--	--	--



				<p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
41	204638	511595	Suministro	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p>

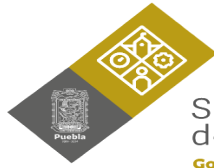


				<p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
--	--	--	--	---



				<p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo</p>
--	--	--	--	---

				<p>efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
42	413372	1033432	Suministro	<p>COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

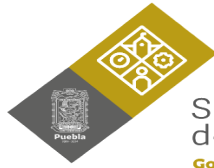


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

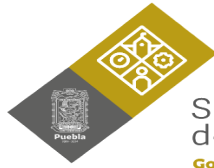
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo con las políticas y procedimientos que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y</p>
--	--	--	--	--



			<p>SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p>
--	--	--	--

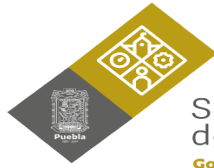


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

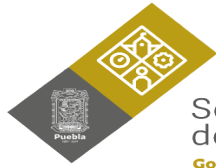
				<p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
43	236000	590000	Suministro	<p>SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES en el anexo 2.</p>



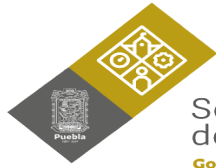
				<p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES</p>
--	--	--	--	--



				<p>requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
44	441187	1102968	Suministro	<p>CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD</p>

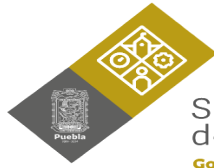


				<p>PUBLICA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por ELCONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por ELCONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que ELCONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)
--	--	--	--	---

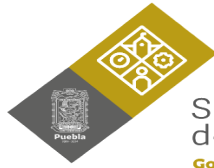


			<ul style="list-style-type: none">• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado para EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA para el suministro de combustible.</p>
--	--	--	---

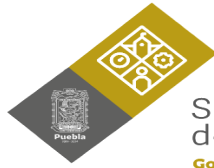
				<p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
45	184017	460044	Suministro	<p>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p>



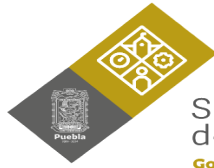
				<p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de
--	--	--	--	---



				<p>extravío o robo.</p> <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO en el anexo 2.</p>
--	--	--	--	--



				<p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
46	106100	265250	Suministro	<p>INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD , bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD , conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

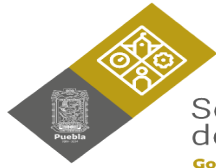
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p>
--	--	--	--	---



				<p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
47	163706	409265	Suministro	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

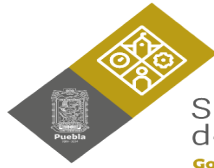


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de</p>
--	--	--	--	--

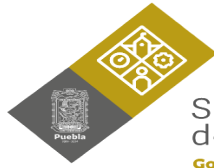


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

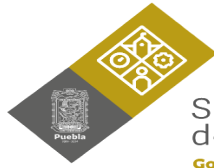
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

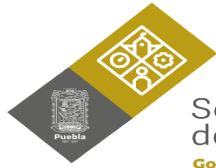
			<p>combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe</p>
--	--	--	---



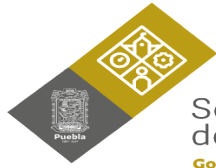
				<p>límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
48	105839	264599	Suministro	<p>COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p>



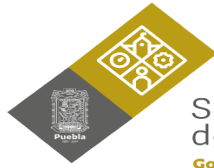
				<ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas</p>
--	--	--	--	---



			<p>electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la</p>
--	--	--	--



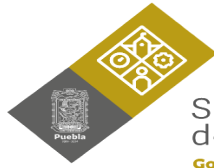
				<p>COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
49	484240	1210602	Suministro	<p>CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravió. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p>



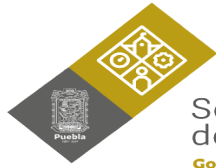
				<p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir</p>
--	--	--	--	---



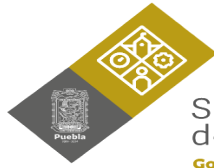
				<p>de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
50	3020000	7550000	Suministro	<p>SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través</p>



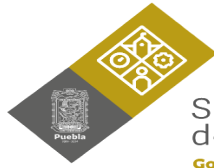
			<p>de Tarjetas Electrónicas para el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada</p>
--	--	--	---



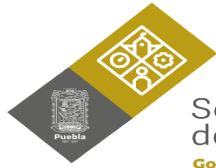
			<p>vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al</p>
--	--	--	---



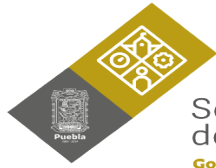
				<p>proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el SISTEMAESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del SISTEMAESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
51	193719	484296	Suministro	<p>CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p>



				<p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del
--	--	--	--	--



				<p>contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura</p>
--	--	--	--	--

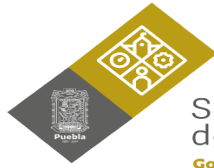


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
52	166986	417465	Suministro	<p>INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad

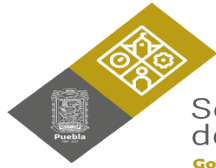


			<p>vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Entidad disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir
--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none">• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <ol style="list-style-type: none">3. Los administradores de contrato del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.6. En caso de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE en el anexo 2.10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO POBLANO
--	--	--	--	---

				DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
53	94308	235772	Suministro	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC en el anexo 2.</p>

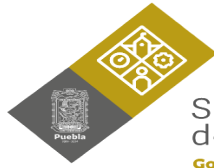


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

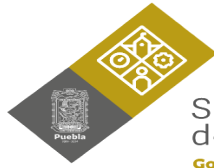
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p>
--	--	--	--	--



				<p>6. En caso de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
54	120976	302439	Suministro	<p>COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones</p>

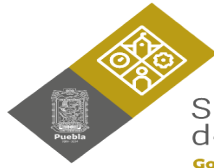


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p>
--	--	--	---

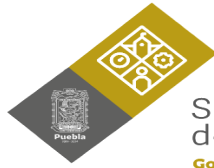


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

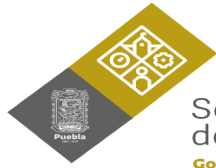
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración</p>
--	--	--	---

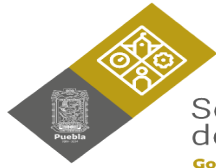


				<p>enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
55	63843	159608	Suministro	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p>

				<p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contener chip integrado• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente• NIP personalizado restrictivo e intransferible• Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas</p>
--	--	--	--	---



			<p>electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la</p>
--	--	--	--

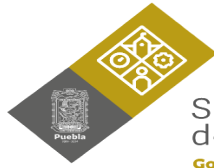


Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

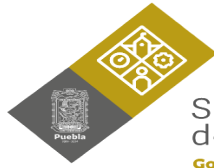
#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
56	62000	155000	Suministro	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2022.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p>



				<p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, en las cantidades, lugares, domicilios y con los responsables designados para la entrega de tarjetas por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Tarjetas• Consulta de Movimientos en forma inmediata• Consulta de Consumos• Dispersión a Tarjetas electrónicas• Decrementos (Devolución de Saldos)• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO en la formalización del contrato.• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado.• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Máximo de pesos o litros al mes• Máximo de pesos o litros al día• Máximo de cargas al día• Días autorizados para consumir• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. Los administradores de contrato de la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, serán los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico</p>
--	--	--	--	---



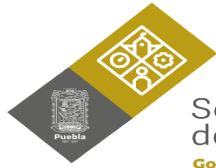
			<p>será por cuenta del proveedor sin costo extra para la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, será el equivalente al consumo efectivamente realizado al corte del último día natural del mes por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
--	--	--	--

ANEXO 2

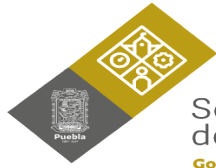
Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas

Cantidades Mínimas y Máximas

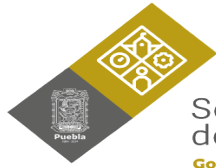
Cantidades Mínimas y Máximas para la Dispersión a tarjetas electrónicas para el suministro de combustible						
Partida No.	Dependencia / Entidad	Domicilio	Responsable para la Entrega de Tarjetas (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Tarjetas Electrónicas	Importe Total de Dispersión	
					Mínimo	Máximo
1	Secretaría de Administración	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue.	Héctor Aurelio Chang Muñoz, Jefe de Departamento de Servicios Generales, (222) 2297000 ext. 7059, hector.chang@puebla.gob.mx	100	\$2,160,000.00	\$5,400,000.00
2	Secretaría de Infraestructura		Jorge Salceda Ruanova Encargado de Despacho de la Unidad de Administración y Finanzas (222)3034600 Ext-1521 jorge.salceda@puebla.gob.mx	200	\$3,259,980.00	\$8,149,950.00
3	Secretaría de Turismo		WILLIAMS DE JESUS ESPINOZA MORALES JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CORREO:WILLIAMS_248@HOTMAIL.COM TELEFONO CEL:2227350483	15	\$320,000.00	\$800,000.00
4	Secretaría de Desarrollo Rural		FABIOLA SOTO MÉNDEZ-ANALISTA - 222 227 41 01 EXT. 1028 sdr.combustibles@puebla.gob.mx	150	\$1,734,348.32	\$4,335,870.80
5	Secretaría de Igualdad Sustantiva		Ivonne Rojas León, Jefa del Departamento de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, 2225060522, ivonne.rojas@puebla.gob.mx	15	\$336,000.00	\$840,000.00
6	Secretaría del Trabajo		Laura Alejandra Merino Caballero, Directora de Administración, 2221745774, laura.merino@puebla.gob.mx	29	\$502,229.600	\$1,255,574.00
7	Secretaría de la Función Pública		Olinka Carral Huerta Analista 222 303 46 00 Ext. 3422	84	\$673,669.200	\$1,684,173.00



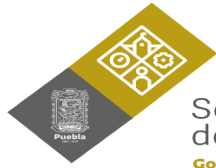
		olinka.carral@puebla.gob.mx			
8	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	EDITH ROMERO PAPAQUI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Tel: 2224-94-09-59 edith.romero@puebla.gob.mx	21	\$1,130,000.00	\$2,825,000.00
9	Secretaría de Gobernación	Alfonso Alejandro Tafoya Ruíz, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, 55-39-48-87- 98, alfonso.tafoya@puebla.gob.mx	159	\$1,066,428.80	\$2,666,072.00
10	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Juan Pablo Alvarado Solis, Encargado de Área de Vehículos, Tel. 2224635390, juan.alvarado@puebla.gob.mx	33	\$830,130.00	\$2,075,325.00
	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (Programa Forestal)		47	\$781,860.83	\$1,954,652.07
11	Secretaría de Seguridad Pública	Jorge Andrew Flores. Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	1459	\$84,196,262.00	\$210,490,655.000
12	Consejería Jurídica	María Luisa Guadalupe Pérez Morales / Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales / 22 22 77 36 57 guadalupe.perez@puebla.gob.mx	3	\$187,646.60	\$469,116.500
13	Secretaría de Bienestar	LILIANA HUERTA PÉREZ, SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS, 222779700 EXT. 1420, liliana.huerta@puebla.gob.mx	51	\$845,136.42	\$2,112,841.03
14	Secretaría de Planeación y Finanzas	BERTHA ALICIA OLVERA PALAZUELOS ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Cel. 6121575454 bertha.olvera@puebla.gob.mx	142	\$2,013,565.60	\$5,033,914.00
15	Secretaría de Economía	MARIA DE LOS ANGELES VALDEZ RODRÍGUEZ ENCARGADA DE DESPACHO DE	6	\$218,000.00	\$545,000.000



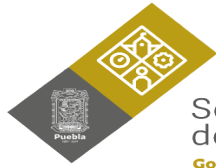
		LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 2222290000 EXT 5082 m.valdez36@hotmail.com			
16	Secretaría de Educación (Estatal)	Heraclio Hernández Ramírez Director de Recursos Materiales drm@seppue.gob.mx	150	\$332,732.00	\$831,828.570
17	Secretaría de Cultura	MIRIAM MARTÍNEZ HERNÁNDEZ / DIRECTORA ADMINISTRATIVA / CEL 2721956102/ miriam.martinez@puebla.gob.mx	13	\$439,011.73	\$1,097,529.320
18	Secretaría de Movilidad y Transporte	JESÚS BERNARDO ROSAS POZOS, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	50	\$861,918.40	\$2,154,796.000
19	Convenciones y Parques	EDUARDO PALAFOX NAVA ASISTENTE DE DIRECCIÓN eduardo.palafox@expo-puebla.com (222) 122 11 00 extension 1153	41	\$800,000.00	\$2,000,000.000
20	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.)	Priscilla Jane Barragán Analista de Departamento 222 5510200 Ext. 1273 priscilla.jane@puebla.gob.mx	17	\$328,800.00	\$822,000.000
21	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)	RAFALE CEPEDA MORALES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. (222) 231 80 90 EXT.105 rec.mat.jefatura@icatep.edu.mx	53	\$739,200.00	\$1,848,000.000
22	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Jesús Zepeda Alcocer. Analista de la Dirección Administrativa. Tel. 222 3010 222. Correo: jesus.zepeda@puebla.gob.mx	6	\$120,000.00	\$300,000.000
23	Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	ROBERO REGINO REYES / DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / 2227192077 / roberto.regino@puebla.gob.mx	5	\$240,000.00	\$600,000.000
24	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Felipe Cruz Espinosa, Director de Administración, 2229473130, administracion.se.@sea.puebla.org.mx	2	\$32,088.00	\$80,218.930
25	Instituto Estatal de Educación para Adultos	URIEL LECONA CÁZARES ENCARGADO DE DESPACHO DE RECURSOS MATERIALES Y	71	\$616,994.40	\$1,542,486.000



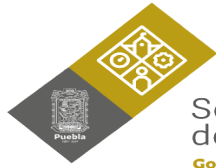
		SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS MÓVIL 2228657246 CORREO: ulecona@inea.gob.mx			
26	Servicios de Salud del Estado de Puebla	ANA KARINA GARCIA DE ITA SOPORTE ADMINISTRATIVO 222 5510600 EXT. 3009 ana.garcia@puebla.gob.mx	890	\$7,890,562.55	\$19,726,406.360
27	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla (CONALEP)	MARÍA PILAR JUÁREZ ALONSO RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TELÉFONO: 2222314773 EXTENSIÓN 418 CELULAR 2222 383746 E-MAIL mjuarez.adm@pue.conalep.edu.mx	9	\$150,544.32	\$376,360.780
28	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Francisco Serrano Tirado Analista Especializado Consultivo 2223863178 francisco.serranot@puebla.gob.mx	11	\$200,000.00	\$500,000.000
29	Instituto Poblano del Deporte	C. ANGELA JAZMIN ORTIZ REYES DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. TELEFONO: 2241089234 CORREO: angy.jaore13@gmail.com	9	\$72,000.00	\$180,000.000
30	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	Israel Rivera Martínez Jefe del Departamento de Recursos Materiales . Correo electrónico: israel.martinez@cappc.puebla.gob.mx Teléfono: 22-29-44-32-40 ext. 1501	240	\$7,883,736.00	\$19,709,340.000
31	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	LUIS ERNESTO LÓPEZ LÓPEZ, ANALISTA DEL DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES, TEL. 2221400762, CORREO: l_luis_ernesto@hotmail.com	22	\$480,000.00	\$1,200,000.000
32	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	Lic. Jorge A. Loranca Soto Titular de la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento. 222 309 0295 - 222 862 0574 jorge.loranca@ipmp.edu.mx	1	\$7,974.99	\$19,937.460
33	Museos Puebla	CESAR MANUEL BRAVO CARRERA	2	\$64,536.00	\$161,340.000



		JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2222178350 cesar.bravo@puebla.gob.mx			
34	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	JOSE ARMANDO ZARATE PEREZ/SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y CAPITAL HUMANO/jose.zarate@puebla.gob.mx/ cel. 2224864666	5	\$167,702.40	\$419,256.000
35	Comité Administrador Para la Contrucción de Espacios Educativos (CAPCEE)	SERGIO RUIZ MARTÍNEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CAPCEE, Tel. 5535197518; correo: diradmin.capcee@puebla.gob.mx	25	\$1,020,000.00	\$2,550,000.00
36	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Arturo Cerón Pérez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, telefono:2223969855, correo: recursos.materiales@tepeaca.tecnm.mx	10	\$95,997.60	\$239,994.000
37	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	MARIA GABRIELA CARMONA TRUJILLO SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 233 3175000 EXT. 106 mcarmona@live.itsz.edu.mx	11	\$78,186.09	\$195,465.210
38	Universidad Tecnológica de Puebla	Carlos Falfan Jimenez, Subdirector de servicios administrativos, 222 309 8873, servicios.administrativos@utpuebla.edu.mx	25	\$340,000.00	\$850,000.000
	Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)		30	\$158,483.00	\$396,207.000
39	Universidad Politécnica de Puebla	JOSE ENRIQUE TREJO TOVAR JEFE DE RECURSOS MATERIALES, Tel: 2227746660 jose.trejo@uppuebla.edu.mx	12	\$173,405.60	\$433,514.000
40	Universidad de la Salud	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA 2221515030 gisela.gomez@usep.mx	6	\$40,000.00	\$100,000.000
41	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	C.P. FAUSTINO NOTARIO GONZÁLEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, TEL. 2227091657, CORREO: direccionfinanzas@uttecama.edu.mx	14	\$199,998.40	\$499,996.000



42	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla (CEASPUE)	MARCELA CARCAÑO ARRIAGA DIRECTORA ADMINISTRATIVA TEL. (222) 3034600 EXT. 2230 marcela.carcano@puebla.gob.mx	65	\$404,000.00	\$1,010,000.00 0
43	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	VICTOR ALFONSO PLASCENCIA FABRE, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, 222 273 7700 EXT. 313, vaplascencia@puebla.mx	19	\$230,648.95	\$576,622.360
44	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	ALBERTO BURGUETE RIQUELME DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL C.E.C.S.N.S.P., daf.cecsnsp@gmail.com, 2732800 ext. 1068	80	\$431,184.00	\$1,077,960.00 0
45	Organismo Público Descentralizado Denominado "Ciudad Modelo"	ROGELIO SOLIS CRUZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, 2211697121, rogelio.solis@puebla.gob.mx	10	\$179,845.20	\$449,612.980
46	Instituto Poblano de la Juventud	MARCO ANTONIO HUERTA ROMERO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, daf.ipj@puebla.gob.mx, 2381716781	6	\$103,694.40	\$259,236.000
47	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Lic. Alma Yuridia Mendoza Aspiros, Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Tel. 2383803100 Ext. 114, compras@uttehuacan.edu.mx	9	\$159,994.40	\$399,986.000
48	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	Ana Luz Olvera Juárez Directora de Administración y Finanzas Tel: 222-945-63-01 ana.olvera@ceeavi.puebla.gob.mx	6	\$103,440.00	\$258,600.000
49	Carreteras de Cuota - Puebla	LUCILA MOLINA REYNOSO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 222 2733200 lmolina@ccp.gob.mx	18	\$473,261.20	\$1,183,153.00 0
50	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Lic. Angel Tomas Landa Ahumanda. Jefe de Recusos Materiales y Servicios Generales. Tel:2222295200 . Correo Electronico : angel.landa@sedif.gob.mx	172	\$2,951,524.6 3	\$7,378,811.57 0



51	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	Mtra. Julieta Rojas García Directora de Planeación y Administración julieta.rojas@puebla.gob.mx 2222 497622 ext. 104	7	\$189,327.00	\$473,315.080
52	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	José Miguel Torres Acevedo Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa eespinosa@ipam-puebla.com.mx 222 303 4600	6	\$163,200.00	\$408,000.000
53	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	JOSÉ HERMINIO GONZÁLEZ PÉREZ, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, dir_dtlatlauquitepec@tecnm.mx	3	\$92,170.45	\$230,426.110
54	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla	Francisco Gabriel Aguilar Tapia, Coordinador de tecnico especializado, 22-12-23-41-73	35	\$118,233.00	\$295,581.630
55	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlan	JUAN ANTONIO HERRERA LÓPEZ SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2313114000, 01, 02, 03 Ext. 202, 208 juanantonio.herrera@live.itsteziutlan.edu.mx	9	\$62,396.00	\$155,990.000
56	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango	MAPY AVILA MOTE, JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS, TEL 7767625260 EXT 1103, mapyavilamote@hotmail.com	6	\$60,594.22	\$151,485.540
			4,695	\$129,512,642.30	\$323,781,599.300

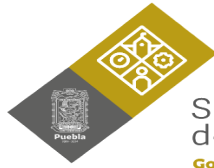
ANEXO 3

Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas Datos de Facturación

Partida No.	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación		
		Razón Social	Dirección Fiscal	R.F.C.
1	Secretaría de Administración	Gobierno del Estado de Puebla	Calle y Número: 11 ORIENTE 2224 Colonia: AZCARATE, MUNICIPIO: PUEBLA Código Postal: 72501	GEP8501011S6
2	Secretaría de Infraestructura			
3	Secretaría de Turismo			
4	Secretaría de Desarrollo Rural			
5	Secretaría de Igualdad Sustantiva			
6	Secretaría del Trabajo			
7	Secretaría de la Función Pública			
8	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado			
9	Secretaría de Gobernación			
10	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial			
11	Secretaría de Seguridad Pública			
12	Consejería Jurídica			
13	Secretaría de Bienestar			
14	Secretaría de Planeación y Finanzas			
15	Secretaría de Economía			
16	Secretaría de Educación (Estatal)			
17	Secretaría de Cultura			
18	Secretaría de Movilidad y Transporte			
19	Convenciones y Parques (Es necesario que se realice por Unidad Administrativa o Centro de Costo; es decir, Fideicomiso Teleférico, Fideicomiso Ex Hda. de Chautla, Centro de Convenciones, Centro Expositor, Etc.)	CONVENCIONES Y PARQUES	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUE. C.P. 72000	CCP981207PC9
20	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.S.T.E.P.)	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Av. Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche. C.P. 72550	ISS810211CA0
21	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	TEZIUTLAN SUR, NUMERO 114, COLONIA LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA, CODIGO POSTAL 72160	ICT931118NQ1
22	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Banco Estatal de Tierra	33 Poniente No. 708 Col. Chula Vista C.P. 72420	BET110627RA3
23	Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	CALZADA DE LOS FUERTES #110, COL. RINCÓN DEL BOSQUE, C.P. 72290. PUEBLA, PUE.	IPP200115RMA
24	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Av. 4 poniente No. 719, Centro Historico, CP 72000, Puebla, puebla.	SAE180123N64
25	Instituto Estatal de Educación para Adultos	Instituto Estatal de Educación para Adultos	Av. 15 Poniente No. 902 Col. Santiago, Puebla, C.P. 72410	IEE990818AR5
26	Servicios de Salud del Estado de Puebla	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	6 Norte No. 603, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000	SSE9611042Z5
27	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla (CONALEP)	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	AVENIDA SAN MARTIN TEXMELUCAN, NÚMERO 72, COLONIA: LA PAZ PUEBLA, PUEBLA,	CEP990809CT3

			C.P. 72160	
28	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Avenida Reforma, número 703, primer piso, colonia Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000	CGC1704288Q3
29	Instituto Poblano del Deporte	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	LIBRAMIENTO A TEHUACAN S/N. COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72220	IPD1912068L6
30	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	De los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacan, C.P. 72014, Puebla, Pue.	CAP 030228 CJ8.
31	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	RIO GRIJALVA 5312 INT. 1 COL. JARDINES DE SAN MANUEL, C.P. 72570, PUEBLA, PUE.	SOS960401J76
32	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	Calle 35 norte # 3626 Col. Exrancho Colorado Puebla, Pue. C.P. 72044	IPM170201321
33	Museos Puebla	MUSEOS PUEBLA	4 NORTE NO. 203 COLONIA CENTRO HISTORICO	MPU1701282T9
34	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	AV 22 ORIENTE 1413 COLONIA BARRIO DEL ALTO, PUEBLA, PUEBLA	CCL180730QE4
35	Comité Administrador Para la Contrucción de Espacios Educativos (CAPCEE)	Comité Administrador Para la Contrucción de Espacios Educativos	Av 23 Pte 2301, Los Volcanes, C.P. 72410, Puebla, Pue.	CAP980716Q22
36	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Avenida Tecnológico s/n San Pablo Actipan, Tepeaca, Puebla	ITS010103417
37	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA	CARRETERA ACUACO-ZACAPOAXTLA KM.8 COLONIA: TOTOLTEPEC, ZACAPOAXTLA, PUEBLA., C.P. 73680	ITS9508157M8
38	Universidad Tecnológica de Puebla	Universidad Tecnológica de Puebla	Antiguo Camino a la Resurrección No. 1002-A Zona Industrial Oriente C.P. 72300 Puebla, Puebla	UTP9402045E1
39	Universidad Politécnica de Puebla	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA	Tercer carril del ejido Serrano s/n San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 7264	UPP040714DS4
40	Universidad de la Salud	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000	USA200312557
41	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	Avenida Universidad Tecnológica No. 1 Col. Barrio la Villita, C.P. 75482 Tecamachalco, Puebla	UTT960902EX9
42	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla (CEASPUE)	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101 COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS	CEA920228B8A
43	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1910, COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810	TRT980731QQ9
44	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	AVENIDA REFORMA 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA PUE. C.P.72000	CEC0602243PA
45	Organismo Público Descentralizado Denominado "Ciudad Modelo"	CIUDAD MODELO	CALLE SIN NOMBRE No. 3 COL. OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, CP 75010	CMO170128QP1
46	Instituto Poblano de la Juventud	INSTITUTO POBLANO DE LA	11 NORTE 806, COLONIA	IPJ1912091F0

		JUVENTUD	CENTRO, C.P.72000	
47	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Prologación de la 1 Sur, número 1101, Colonia San Pablo Tepetzingo, C.P. 75859, Tehuacán, Puebla	UTT110114B37
48	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	17 PONIENTE No. 1701, COLONIA SANTIAGO, C.P. 72000	CEE200101A29
49	Carreteras de Cuota - Puebla	CARRETERAS DE CUOTA-PUIEBLA	11 PONIENTE 1318 BARRIO DE SANTIAGO C.P. 72000	CCU991217QU4
50	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	5 DE MAYO 1606, COL. CENTRO C.P. 72000 PUEBLA, PUE	SDI 770218 CAA
51	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	Privada B Poniente de la 16 de Septiembre 4511 Col. Huexotitla C.P. 72534 ; Puebla, Puebla	CCT050101HR7
52	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2. Col. Reserva Territorial Atlixcayotl	CEA110309J21
53	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	CARRETERA FEDERAL AMOZOC - NAUTLA KM 122+600 ALMOLONI, TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA. C.P. 73900	ITS151214UY4
54	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla	Calle Colorines No.2 Colonia Bello Horizonte, Cuautlancingo Puebla, C.P.72730	CEC960822TN2
55	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlan	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	FRACCIÓN I Y II, S/N, AIRE LIBRE, TEZIUTLÁN, PUEBLA, CP. 73960	ITS9311198B7
56	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	AV. TECNOLÓGICO NUM. 80 COL. 5 DE OCTUBRE HUAUCHINANGO PUEBLA C.P. 73173	ITS000821H6A



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRONICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 4

Administradores y Verificadores de Contrato

Partida 1: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jaime Alejandro Cruz Carrera
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Héctor Aurelio Chang Muñoz
Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales

Partida 2: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Jorge Salceda Ruanova
Cargo	Encargado de Despacho de la Unidad de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Jesús Eduardo Gazca Carrasco
Cargo	Subdirector de Administración

Partida 3: SECRETARÍA DE TURISMO

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	LUIS ERIQUEZ BERMUDEZ MUNOZ
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	EDUARDO JEAN RAMIREZ
Cargo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Partida 4: SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

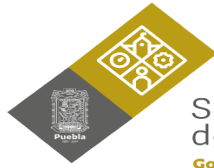
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	FABIOLA SOTO MENDEZ
Cargo	ANALISTA

Partida 5: SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ANDRÉS BARRADAS SALAS
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MIGUEL ÁNGEL OLVERA DOMÍNGUEZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Partida 6: SECRETARÍA DEL TRABAJO

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Laura Alejandra Merino Caballero
Cargo	Directora de Administración



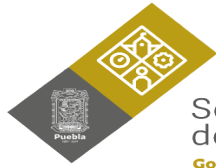
	Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	José Abinadí Martínez Montenegro
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 7: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
	Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	David Franco Ortíz
Cargo	Coordinador General Administrativo
	Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Raúl Agustín Jiménez Martínez
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 8: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	
	Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	EDITH ROMERO PAPAQUI
Cargo	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
	Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	SALVADOR PANECATL COCONE
Cargo	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 9: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	
	Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Alfonso Alejandro Tafoya Ruiz
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Alyn Yaneli Flores Cruz
Cargo	Subdirectora de Servicios Generales
Partida 10: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
	Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial
Nombre del Titular	Mónica Sánchez Balvanera
Cargo	Directora de Administración
	Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial
Nombre del Titular	Claudia Pérez Oropeza
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos
Partida 11: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
	Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial
Nombre del Titular	Ardelio Vargas Carrillo
Cargo	Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial
	Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jorge Andrew Flores
Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 12: Consejería Jurídica	
	Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	Antonio Ponce Gracida
Cargo	Coordinador General Administrativo
	Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa



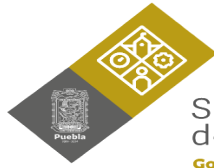
Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

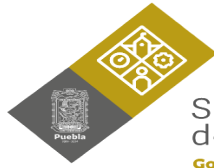
Nombre del Titular	María Luisa Guadalupe Pérez Morales
Cargo	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 13: SECRETARÍA DE BIENESTAR	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Generales e Informáticos
Nombre del Titular	Liliana Huerta Pérez
Cargo	Subdirectora de Servicios Generales e Informáticos
Partida 14: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	David Franco Ortíz
Cargo	Coordinador General Administrativo
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Raúl Agustín Jiménez Martínez
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 15: SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Nombre del Titular	MARIA DE LOS ANGELES VALDEZ RODRIGUEZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBSECRETARIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MARIA DE LOS ANGELES VALDEZ RODRIGUEZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPAHO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
Partida 16: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESTATAL)	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	C. JOSÉ LUIS CABRERA GONZÁLEZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Partida 17: SECRETARÍA CULTURA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	IMIRIAM MARTINEZ HERNANDEZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARIA DE LA LUZ GARNELO GARCIA
Cargo	JEFA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 18: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	JESÚS BERNARDO ROSAS POZOS
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	JESÚS BERNARDO ROSAS POZOS
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Partida 19: CONVENCIONES Y PARQUES	
Administrador de Contrato	



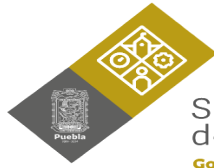
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CRISTOBAL GUEVARA CORONA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	LILIANA TOQUERO MENDOZA
Cargo	SUBDIRECTORA
Partida 20: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección General de Finanzas y Administración
Nombre del Titular	Alejandrina Rojas Aguilar
Cargo	Subdirectora General de Finanzas y Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Adriana Meza Pérez
Cargo	Encargada de Despacho del Departamento de Recursos Materiales
Partida 21: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	DENISSE ALEJANDRA LIMÓN MUÑOZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	RAFAEL CEPEDA MORALES
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Partida 22: FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Imelda Ramos Viveros
Cargo	Directora Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Titular	Luis Alberto Malpica Aladro
Cargo	Director Jurídico
Partida 23: INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	ROBERTO REGINO REYES
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	JOSAFAT ISAAC FIGUEROA BLAZQUEZ
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 24: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Felipe Cruz Espinosa
Cargo	Director de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Rebeca Salas Vargas
Cargo	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 25: Instituto Estatal de Educación para Adultos	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Jesús de la Luz Sánchez Cuevas
Cargo	Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos



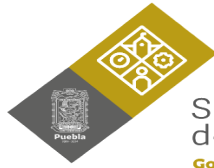
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios
Nombre del Titular	Uriel Lecona Cázares
Cargo	Encargado de Despacho de Recursos Materiales y Servicios
Partida 26: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
Nombre del Titular	JOAQUIN ANTONIO CASTRO MONTES
Cargo	DIRECTOR DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MIGUEL ÁNGEL MENESES MORALES
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Partida 27: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	SILVIA ESTHER PÉREZ CEBALLOS
Cargo	DIRECTORA GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS
Cargo	SUBCOORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Seguimiento de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	MARÍA DEL PILAR JUÁREZ ALONSO
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERÍA
Nombre del Titular	ANA LAURA VÁZQUEZ MARTÍNEZ
Cargo	RESPONSABLE DE TESORERÍA
Partida 28: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Nombre del Titular	Verónica Vélez Macuil
Cargo	Coordinadora General de Comunicación y Agenda Digital
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Enlace Administrativo
Nombre del Titular	Francisco García Guevara
Cargo	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Partida 29: INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	C. ANGELA JAZMIN ORTIZ REYES
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	C. ANGELA JAZMIN ORTIZ REYES
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Partida 30: CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Corporacion Auxiliar de Policia de Proteccion Ciudadana
Nombre del Titular	Mauricio Saad Viveros
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Corporacion Auxiliar de Policia de Proteccion Ciudadana
Nombre del Titular	Israel Martínez Rivera



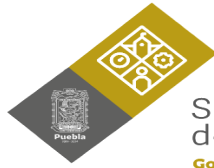
Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Partida 31: SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
Nombre del Titular	LIC. ELIGIO RAMÍREZ BARRALES
Cargo	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	C.P. CECILIA REGINO MUNGUIA
Cargo	JEFA DEL DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
Partida 32: Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano
Nombre del Titular	Patricio Moran Márquez
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano
Nombre del Titular	Jorge A. Loranca Soto
Cargo	Titular de la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento
Partida 33: MUSEOS PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección administrativa
Nombre del Titular	Jaqueline Cervantes Osorno
Cargo	Encargada de los Asuntos de la Dirección Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección administrativa
Nombre del Titular	Cesar Manuel Bravo Carrera
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 34: CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	HUBERTO ROBLERO GODINEZ
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	HUGO REYES HERNANDEZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Partida 35: Comité Administrador Para la Contrucción de Espacios Educativos	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Comité Administrador Poblano para la Contrucción de Espacios Educativos
Nombre del Titular	SERGIO RUIZ MARTINEZ
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Comité Administrador Poblano para la Contrucción de Espacios Educativos
Nombre del Titular	ALEJANDRINO MOLINA QUINTERO
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 36: Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Gabriel Israel Avendaño Marzoa
Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Jorge García Flores
Cargo	Director de Planeación, Administración y Finanzas
Partida 37: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA	
Administrador de Contrato	



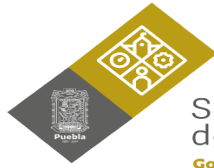
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla
Nombre del Titular	Gustavo Urbano Juárez
Cargo	Director general
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla
Nombre del Titular	Gustavo Urbano Juárez
Cargo	Director general
Partida 38: Universidad Tecnológica de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de administración y Finanzas
Nombre del Titular	Virginia Espinoza Galicia
Cargo	Directora de administración y finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos
Nombre del Titular	Carlos Falfan Jimenez
Cargo	Subdirector de servicios administrativos
Partida 39: UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARGARITA CUACHAYO LOZANO
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	JOSE ENRIQUE TREJO TOVAR
Cargo	JEFE DE RECURSOS MATERIALES
Partida 40: UNIVERSIDAD DE LA SALUD	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ
Cargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	SAULO BERMEJO GARCÍA
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Partida 41: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE FINANZAS
Nombre del Titular	C.P. FAUSTINO NOTARIO GONZÁLEZ
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	LIC. MARIANA VÉLEZ JUÁREZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Partida 42: COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARCELA CARCAÑO ARRIAGA
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BERNARD GASPARIS ABED
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
Partida 43: Sistema Estatal de Telecomunicaciones	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	HÉCTOR ARREDONDO OZUNA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	



Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	VICTOR ALFONSO PLASCENCIA FABRE
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Partida 44: CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	CRISTHIAN OSWALDO GUZMAN SOLIS
Cargo	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Partida 45: ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CIUDAD MODELO"	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Rogelio Solis Cruz
Cargo	Director Administrativo
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Lizbeth Escudero Romero
Cargo	Jefa del Departamento de Factor Humano y Recursos Materiales
Partida 46: INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	JOSÉ ANTONIO GARCÍA ORTEGA
Cargo	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARCO ANTONIO HUERTA ROMERO
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Partida 47: Universidad Tecnológica de Tehuacán	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Universidad Tecnológica de Tehuacán
Nombre del Titular	Dra. Nadia Vianney Hernández Carreón
Cargo	Rectora
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Universidad Tecnológica de Tehuacán
Nombre del Titular	Lic. Héctor Iván Cuautle Tello
Cargo	Director de Administración y Finanzas
Partida 48: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Ana Luz Olvera Juárez
Cargo	Directora de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Administración
Nombre del Titular	Clara Maribel Aguayo Calixto
Cargo	Subdirectora de Administración
Partida 49: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	LUCILA MOLINA REYNOSO
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	ALEYNA VERÓNICA VELASCO OSEGUERA
Cargo	JEFA DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO
Partida 50: SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	



Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	MARIA CONCEPCION DIAZ GUEVARA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SEDIF
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 51: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Dr. Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Administración
Nombre del Titular	Mtra. Julieta Rojas Gacia
Cargo	Directora de Planeación y Administración
Partida 52: INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Técnica y Administrativa
Nombre del Titular	José Miguel Torres Acevedo
Cargo	Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección Técnica y Gestión Administrativa
Nombre del Titular	Elizabeth Espinosa Zecua
Cargo	Subdirectora Técnica y Gestión Administrativa
Partida 53: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC
Nombre del Titular	JOSÉ HERMINIO GONZÁLEZ PÉREZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC
Nombre del Titular	SERGIO LÓPEZ MORENO
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Partida 54: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Puebla
Nombre del Titular	Arturo Juárez Martínez
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Puebla
Nombre del Titular	Antonio Jiménez Muñoz
Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección Administrativa
Partida 55: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	ARMINDA JUÁREZ ARROYO
Cargo	DIRECTORA GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	JUAN ANTONIO HERRERA LÓPEZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Partida 56: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION GENERAL
Nombre del Titular	ARMANDO TORRES CRUZ
Cargo	DIRECTOR GENERAL



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	EMERIT MEZA NUNEZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO

ANEXO 5

Anexo 5: Desglose de Propuesta Económica por Bonificación

Licitante:	
Proceso de Adjudicación No.:	

Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas

Dispersión a tarjetas electrónicas para el suministro de combustible

Partida No.	Dependencia / Entidad	Tarjetas Electrónicas	Importe de Dispersión		Bonificación	
					Porcentaje de Bonificación	
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Secretaría de Administración	100	\$2,160,000.000	\$5,400,000.000	\$0.000	\$0.000
2	Secretaría de Infraestructura	200	\$3,259,980.000	\$8,149,950.000	\$0.000	\$0.000
3	Secretaría de Turismo	15	\$320,000.000	\$800,000.000	\$0.000	\$0.000
4	Secretaría de Desarrollo Rural	150	\$1,734,348.320	\$4,335,870.800	\$0.000	\$0.000
5	Secretaría de Igualdad Sustantiva	15	\$336,000.000	\$840,000.000	\$0.000	\$0.000
6	Secretaría del Trabajo	29	\$502,229.600	\$1,255,574.000	\$0.000	\$0.000
7	Secretaría de la Función Pública	84	\$673,669.200	\$1,684,173.000	\$0.000	\$0.000
8	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	21	\$1,130,000.000	\$2,825,000.000	\$0.000	\$0.000
9	Secretaría de Gobernación	159	\$1,066,428.800	\$2,666,072.000	\$0.000	\$0.000
10	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	33	\$830,130.000	\$2,075,325.000	\$0.000	\$0.000
	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (Programa Forestal)	47	\$781,860.830	\$1,954,652.070	\$0.000	\$0.000
11	Secretaría de Seguridad Pública	1,459	\$84,196,262.000	\$210,490,655.000	\$0.000	\$0.000
12	Consejería Jurídica	3	\$187,646.600	\$469,116.500	\$0.000	\$0.000

13	Secretaría de Bienestar	51	\$845,136.420	\$2,112,841.030	\$0.000	\$0.000
14	Secretaría de Planeación y Finanzas	142	\$2,013,565.600	\$5,033,914.000	\$0.000	\$0.000
15	Secretaría de Economía	6	\$218,000.000	\$545,000.000	\$0.000	\$0.000
16	Secretaría de Educación (Estatal)	150	\$332,732.000	\$831,828.570	\$0.000	\$0.000
17	Secretaría de Cultura	13	\$439,011.730	\$1,097,529.320	\$0.000	\$0.000
18	Secretaría de Movilidad y Transporte	50	\$861,918.400	\$2,154,796.000	\$0.000	\$0.000
19	Convenciones y Parques	41	\$800,000.000	\$2,000,000.000	\$0.000	\$0.000
20	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (I.S.S.T.E.P.)	17	\$328,800.000	\$822,000.000	\$0.000	\$0.000
21	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)	53	\$739,200.000	\$1,848,000.000	\$0.000	\$0.000
22	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	6	\$120,000.000	\$300,000.000	\$0.000	\$0.000
23	Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	5	\$240,000.000	\$600,000.000	\$0.000	\$0.000
24	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	2	\$32,088.000	\$80,218.930	\$0.000	\$0.000
25	Instituto Estatal de Educación para Adultos	71	\$616,994.400	\$1,542,486.000	\$0.000	\$0.000
26	Servicios de Salud del Estado de Puebla	890	\$7,890,562.550	\$19,726,406.360	\$0.000	\$0.000
27	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla (CONALEP)	9	\$150,544.320	\$376,360.780	\$0.000	\$0.000
28	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	11	\$200,000.000	\$500,000.000	\$0.000	\$0.000
29	Instituto Poblano del Deporte	9	\$72,000.000	\$180,000.000	\$0.000	\$0.000

30	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	240	\$7,883,736.000	\$19,709,340.000	\$0.000	\$0.000
31	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	22	\$480,000.000	\$1,200,000.000	\$0.000	\$0.000
32	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	1	\$7,974.990	\$19,937.460	\$0.000	\$0.000
33	Museos Puebla	2	\$64,536.000	\$161,340.000	\$0.000	\$0.000
34	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	5	\$167,702.400	\$419,256.000	\$0.000	\$0.000
35	Comité Administrador Para la Contrucción de Espacios Educativos (CAPCEE)	25	\$1,020,000.000	\$2,550,000.000	\$0.000	\$0.000
36	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	10	\$95,997.600	\$239,994.000	\$0.000	\$0.000
37	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	11	\$78,186.090	\$195,465.210	\$0.000	\$0.000
38	Universidad Tecnológica de Puebla	25	\$340,000.000	\$850,000.000	\$0.000	\$0.000
	Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)	30	\$158,483.000	\$396,207.000	\$0.000	\$0.000
39	Universidad Politécnica de Puebla	12	\$173,405.600	\$433,514.000	\$0.000	\$0.000
40	Universidad de la Salud	6	\$40,000.000	\$100,000.000	\$0.000	\$0.000
41	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	14	\$199,998.400	\$499,996.000	\$0.000	\$0.000
42	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla (CEASPUE)	65	\$404,000.000	\$1,010,000.000	\$0.000	\$0.000
43	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	19	\$230,648.950	\$576,622.360	\$0.000	\$0.000
44	Consejo Estatal de Coordinación del	80	\$431,184.000	\$1,077,960.000	\$0.000	\$0.000

	Sistema Nacional de Seguridad Pública					
45	Organismo Público Descentralizado Denominado "Ciudad Modelo"	10	\$179,845.200	\$449,612.980	\$0.000	\$0.000
46	Instituto Poblano de la Juventud	6	\$103,694.400	\$259,236.000	\$0.000	\$0.000
47	Universidad Tecnológica de Tehuacán	9	\$159,994.400	\$399,986.000	\$0.000	\$0.000
48	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	6	\$103,440.000	\$258,600.000	\$0.000	\$0.000
49	Carreteras de Cuota - Puebla	18	\$473,261.200	\$1,183,153.000	\$0.000	\$0.000
50	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	172	\$2,951,524.630	\$7,378,811.570	\$0.000	\$0.000
51	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	7	\$189,327.000	\$473,315.080	\$0.000	\$0.000
52	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	6	\$163,200.000	\$408,000.000	\$0.000	\$0.000
53	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	3	\$92,170.450	\$230,426.110	\$0.000	\$0.000
54	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla	35	\$118,233.000	\$295,581.630	\$0.000	\$0.000
55	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlan	9	\$62,396.000	\$155,990.000	\$0.000	\$0.000
56	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango	6	\$60,594.220	\$151,485.540	\$0.000	\$0.000
		4,695	\$129,512,642.300	\$323,781,599.300	\$0.000	\$0.000
			Importes para Contrato		Importes para Bonificación	

Notas:

- 1.- El licitante deberá indicar el porcentaje de Bonificación que Descontará por el suministro
- 2.- Los importes de Dispersión se encuentran exentos de I.V.A. de conformidad a lo dispuesto en los artículos 1 y 18 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado así como 34/IVA/N. Base del Impuesto por la Prestación del Servicio de emisión de vales y monederos electrónicos del



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Anexo 7 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, Compilación de Criterios Normativos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2021.

ANEXO 6

**DEBIDO DE LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO ESTE ANEXO SE ENVIARA AL
MOMENTO DE LA COMPRA DE BASES**

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARIA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUIRENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirenente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la adquisición de los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.



I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del ----- Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número----

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.9.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “LAS PARTES” se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.



“**EL PROVEEDOR**” a través del presente acto jurídico entregará a “**EL CONTRATANTE**”, los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES ADQUIRIDOS) solicitados por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a entregar los bienes objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a entregar los bienes materia del presente contrato a “**EL CONTRATANTE**”, (DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO).

Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se obliga a entregar los bienes adquiridos materia del presente instrumento en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la adquisición de los bienes (DESCRIBIR BIENES ADQUIRIDOS), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$-----,--- (----- --/100 M.N.) y un monto máximo de \$-----,--- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$-----,--- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de los bienes materia del presente contrato, a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “**EL PROVEEDOR**” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la adquisición de los bienes objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuará a “**EL PROVEEDOR**” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “**EL CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan entregado los bienes objeto del presente contrato a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.



“**LAS PARTES**” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de los bienes materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**EL CONTRATANTE**”.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a:

- I. Entregar a “**EL CONTRATANTE**” los bienes materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se compromete a lo siguiente:
 - a) Entregar los bienes materia del presente instrumento en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de “**EL CONTRATANTE**”, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los bienes objeto del presente contrato;
- IV. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “**EL CONTRATANTE**” o a terceros;
- V. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice en la entrega de los bienes materia del presente contrato;
- VI. Entregar a “**EL CONTRATANTE**” la garantía de cumplimiento por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato;
- VII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a “**EL CONTRATANTE**” para el pago oportuno por la adquisición de los bienes materia del presente contrato;
- VIII. Comunicar por escrito oportunamente a “**EL CONTRATANTE**” cualquier cambio de domicilio fiscal;
- IX. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la materialización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL CONTRATANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato “**EL CONTRATANTE**” se obliga a:

- I. Pagar a “**EL PROVEEDOR**”, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto total del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“**EL PROVEEDOR**” queda obligado a presentar a “**LA SECRETARÍA**”, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo “**LAS PARTES**” que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para “**LA SECRETARÍA**” de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **“EL CONTRATANTE”**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por **“EL PROVEEDOR”**, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende **“EL PROVEEDOR”** asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a otorgar los bienes objeto de este contrato a satisfacción de **“EL CONTRATANTE”** así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la entrega de los mismos así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”**, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurran los siguientes casos:

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no entrega los bienes objeto del presente instrumento en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no entrega los bienes objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la entrega de los bienes objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a los bienes adquiridos contratados;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.



“**EL CONTRATANTE**” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, “**EL PROVEEDOR**” conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea “**EL PROVEEDOR**” quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a “**EL CONTRATANTE**”, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“**EL CONTRATANTE**” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de “**EL PROVEEDOR**” de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; “**EL CONTRATANTE**” podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando “**EL PROVEEDOR**” se atrase en la entrega de los bienes objeto del presente contrato; y
- II. Cuando “**EL PROVEEDOR**” entregue los bienes materia del presente contrato con diferentes características o términos a lo pactado;

“**LAS PARTES**” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de los bienes objeto del presente contrato, no entregados a tiempo o bien entregados con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato “**EL CONTRATANTE**” podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, “**EL PROVEEDOR**” además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“**EL CONTRATANTE**” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de “**EL PROVEEDOR**”, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“**EL CONTRATANTE**”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;



- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

“**EL CONTRATANTE**” pondrá a disposición de “**EL PROVEEDOR**”, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que “**EL PROVEEDOR**”, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a “**EL CONTRATANTE**”, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que “**EL PROVEEDOR**”, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

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

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso “**LAS PARTES**” acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXXXX de 20XX

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-253-581/2021-A ADQUISICIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - ADQUISICIÓN DE SALDO
PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS, PARA
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ---
-DE ----- DEL 202X.