

**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**



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-095-243/2021**

ADQUISICIÓN DE:  
**SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE  
TARJETAS ELECTRÓNICAS**

PARA LA:  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**JUNIO DE 2021**

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 18 DE JUNIO DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 22 DE JUNIO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 23 DE JUNIO DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 25 DE JUNIO DE 2021 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 30 DE JUNIO DE 2021 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 02 DE JULIO DE 2021 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 06 DE JULIO DE 2021

INDICE	
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.	ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
CARÁTULA DEL ANEXO B.	ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.
ANEXO C: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA POR BONIFICACIÓN	ANEXO 2: CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS
ANEXO C: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA POR COMISIÓN	ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	ANEXO 4: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	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 primer 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-095-243/2021 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:** Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**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-095-243/2021.

**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 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 VIERNES 18 DE JUNIO AL MARTES 22 DE JUNIO 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 VIERNES 18 DE JUNIO AL MARTES 22 DE JUNIO 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 VIERNES 18 DE JUNIO AL MARTES 22 DE JUNIO 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](mailto: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 VIERNES 18 DE JUNIO AL MARTES 22 DE JUNIO 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 identificado con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-095-243/2021** 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 Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, 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 **www.puebla.gob.mx** realizando los siguientes pasos:

1. Menú: "Trámites".
2. Ícono: "Negocios y empresas".
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic).

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 documentos:**

**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.

### 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 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
- ✓ Manifiesto 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 fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-095-243/2021**, 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-095-243/2021**.
- 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-095-243/2021**.
- 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 enteros 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 (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-095-243/2021** 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, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante para cada documento, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

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 propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** 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 las partidas (de la 1 a la 14) 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 tiempo de entrega de las tarjetas será de **3 días naturales posteriores a la formalización del contrato.** Para efectos de la entrega correspondiente en caso de que al término del cómputo del plazo sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

4.3.1.- El periodo de la adquisición será de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021.

4.3.2.- La presente adquisición tarjetas electrónicas para el suministro de combustible será bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que 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 sea autorizada a las Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.

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 en hoja membretada de la empresa en el que indiquen su experiencia mínima de un año, en la dotación de tarjetas electrónicas para el suministro de combustible igual o similar al requerido, **conforme al ANEXO B1** en el cual se incluya:

**a)** Copia simple de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los mismos, celebrados durante los últimos tres años.

**b)** Un listado en formato libre donde se indique la relación de 3 (tres) clientes como mínimo que contenga nombre, domicilio y teléfono, mismos datos que pueden ser verificados de manera aleatoria.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica lo siguiente:

**a)** Un correo electrónico y número telefónico local 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.

**4.6.3.-** Los licitantes deberán presentar en forma digital mediante USB o CD un listado de las estaciones de servicio en el estado de Puebla y a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.

Los licitantes deberán asegurarse que la información solicitada se encuentre debidamente capturada y que no tenga problemas para leerse.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica conforme al **ANEXO B.**

**4.6.5.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple legible; folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes al tipo de tarjeta electrónica que ofertan, en las que se señalen por escrito las principales características y que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a lo solicitado con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica, escrito en el que indique sus medidas de seguridad con las que cuentan las tarjetas electrónicas.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán de presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se comprometa a que si las Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado de Puebla lo solicitan, por necesidad extraordinaria, ampliará su listado de servicio en establecimientos afiliados en término de un mes.

**4.6.8.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de un comprobante de domicilio a su nombre (Recibo de Luz, Teléfono, Predial, etc.) con una antigüedad no mayor a tres meses preferentemente en la ciudad de Puebla para oír y recibir todo tipo de notificaciones que deriven de la adquisición de tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, asimismo indicar número telefónico para tal fin.

**4.6.9.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se comprometa a lo siguiente:

**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

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)

**b)** Permitir que los administradores de contrato de las Entidades, sean los únicos responsables ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

**c)** 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 proveedor sin costo extra para las Entidades y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

**d)** Permitir que la DRMSG de la Secretaría de Administración informe de forma mensual al proveedor, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

**e)** Que, en caso de que las Entidades requieran más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la DRMSG de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

**f)** 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 proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Entidad para el suministro de combustible.

**g)** Quitar el saldo no consumido de la cuenta concentradora a las 23:59 horas, el último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar

la factura correspondiente.

**h)** 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 Entidades en el **ANEXO 2**.

**i)** 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 Entidades, durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

**j)** 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.

**k)** Agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, a petición debidamente justificada de las Entidades, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la DRMSG de la Secretaría de Administración.

**l)** 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 Entidades.

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

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

**o)** 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.

**p)** 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 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 las tarjetas electrónicas.

**q)** A proporcionar a las 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.

**4.6.10.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometan 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 ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia del 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 el servicio encomendado, 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.

**4.6.11.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente (copia simple legible).

#### **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 fólter con broche.

**b)** La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá coincidir con la que contengan los dispositivos señalados en el **punto 4.1.3.**

**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) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de entrega: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

g) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

h) 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.

## 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-095-243/2021**, 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, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en 2 dispositivos **USB**, 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.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 junto con su propuesta económica, 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.

**5.2.4.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C-BONIFICACIÓN Y ANEXO C-COMISIÓN** (deberán basarse para su llenado conforme al **ANEXO 2**).

**5.2.5.-** Los licitantes deberán desglosar su propuesta económica conforme al formato del Anexo C-Bonificación o Anexo C-Comisión, según oferte, el licitante únicamente podrá incluir el I.V.A. del porcentaje de la comisión que pudiera llegar a cobrar en su propuesta económica, en virtud de que 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, asimismo las Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado de Puebla no pagarán ningún cargo o impuesto adicional.

**5.2.6.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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](http://www.imss.gob.mx).

**5.2.7.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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, 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”.**

**6.3.-** Se les informa a los licitantes participantes que, en la presente Licitación Pública podrán participar testigos sociales, en caso de que así lo determine la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**6.4.-** El importe del suministro será el equivalente a los importes de las dispersiones realizadas a las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible menos la Bonificación que se otorgue, o, más la Comisión que se cobre, durante el periodo de contratación.

**6.5.-** Todas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, deberán ser invariablemente nuevas.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda "No negociable", o fianza a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**, (No obstante para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas), 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 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 y su de solicitud respectivo 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-095-243/2021 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el

mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto: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 Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, que envíen fuerade 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.- 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 la personalidad de poblano, 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.

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contradiga, 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 4.6 de las presentes bases.

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

**15.22.-** Por no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el punto **4.6.2** de las presentes bases.

**15.23.-** Por no presentar en su propuesta técnica en español o con traducción simple al español los folletos, catálogos o fichas técnicas con las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el punto **4.6.5** de las bases.

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

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

**15.27.- 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, pudiendo ser:

**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 la personalidad de poblano, 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.-** La presente adquisición tarjetas electrónicas para el suministro de combustible será bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que 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 sea autorizada a las Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.

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

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

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

**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.-** 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** (No obstante para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas), 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 únicamente 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 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, representante legal o persona física.
- 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 adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente. 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.

**i)** Documento 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 proveedor adjudicado en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)

**j)** 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 proveedor no tiene adeudos con el Organismo, firmado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT, 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.

**k)** 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.

**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.

En términos de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

**19.3.-** El **Administrador del contrato**, podrá solicitar 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.-** Las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, deberán entregarse en el lugar indicado en el **ANEXO 2** y con el responsable designado por las Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado de Puebla al momento de 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 [miguel.lambarri@puebla.gob.mx](mailto:miguel.lambarri@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 que se aplicarán por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 4, por causas imputadas al licitante, cuando existan retrasos en las dispersiones a las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, o en las subsecuentes dispersiones conforme a:

El 2% por el monto correspondiente al importe de Dispersión no realizada a las tarjetas electrónicas 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.

Dicho documento que deberá estar a nombre del: Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar previamente a la entrega de la facturación.

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

En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en los puntos antes mencionados 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:

- 26.1.1.-** Datos de facturación, 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 Entidades 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 se corresponda), previa aceptación y a entera satisfacción de las Entidades, 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.
- 26.3.1.-** El proveedor el 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 del mes correspondiente.
- 26.3.2.-** En caso de que el licitante adjudicado sea emisor de monederos electrónicos autorizado por el SAT, emitirá sus 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) 2020.
- 26.4.-** No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.
- 26.5.-** El licitante deberá considerar en su factura la retención de 5 al millar con excepción de la partida 13.
- 26.6.-** 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 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 18 DE JUNIO DE 2021**

**JESÚS GUERRERO DUARTE  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS**

CEDZ/SKRS/MJBG/MLB

**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**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  
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-095-243/2021**.
- 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 conozco en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-095-243/2021**.
- 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  
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-095-243/2021 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: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>				
<b>DIRIGIDA A:</b>				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
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GESAL-095-243/2021
<b>ADQUISICIÓN DE:</b>				SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
No. de Partida	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Unidad de medida	Descripción General
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

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

**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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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  
PRESENTE

ANEXO B								
PROPUESTA TÉCNICA DE CONTRATO ABIERTO								
Fecha:								
Nombre del Licitante:								
Descripción general:				LLENAR CONFORMO AL ANEXO 1 Y LO ESTABLECIDO EN LA JUNTA DE ACLARACIONES				
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción General	Periodo de Vigencia	Periodo de Garantía	Pais de Procedencia	Pais de Ubicación
1								
2								
3								

**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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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  
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, (ESTOS 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 MÍNIMA 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:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	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	



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

	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:	

**A T E N T A M E N T E**

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

**ANEXO C: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA POR BONIFICACIÓN**

**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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**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  
PRESENTE**

**Anexo C: Desglose de Propuesta Económica por Bonificación**

<b>Licitante:</b>	
<b>Proceso de Adjudicación No.:</b>	

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

<b>Dispersión a tarjetas electrónicas para el suministro de combustible</b>							
Partida No.	Dependencia / Entidad	Tarjetas Electrónicas		Importe de Dispersión		Bonificación	
						Porcentaje de Bonificación	
						0.00%	
		Min	Max	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN					\$0.000	\$0.000
2	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS					\$0.000	\$0.000
3	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA					\$0.000	\$0.000
4	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE					\$0.000	\$0.000
5	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS					\$0.000	\$0.000
6	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca					\$0.000	\$0.000
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN					\$0.000	\$0.000
8	UNIVERSIDAD DE LA SALUD					\$0.000	\$0.000
9	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO					\$0.000	\$0.000
10	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "CIUDAD MODELO"					\$0.000	\$0.000

11	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA					\$0.000	\$0.000
12	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC					\$0.000	\$0.000
13	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS					\$0.000	\$0.000
14	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO					\$0.000	\$0.000
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>\$0.000</b>	<b>\$0.000</b>	<b>\$0.000</b>	<b>\$0.000</b>
						<b>Importes para Contrato</b>	
						<b>Importes para Bonificación</b>	

**Notas:**

- 1.- El licitante deberá indicar el porcentaje de Bonificación que Descontará por el suministro
- 2.- Los importes de Dispensación 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.

**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 C: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA POR COMISIÓN**

**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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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  
PRESENTE

Anexo C: Desglose de Propuesta Económica por Comisión

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		Comisión		IVA de Comisión por Dispersión		Total de Comisión por Dispersión		Importe Total del Suministro (Dispersión más Comisión)	
						Porcentaje de Comisión							
		Min	Max	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN					\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000
2	COMITÉ ADMINISTRADO R POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS					\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000
3	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA					\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000
4	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE					\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000
5	INSTITUTO POBLANO DE					\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000	\$0.00	\$0.000

	LOS PUEBLOS INDÍGENAS												
6	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
8	UNIVERSIDAD DE LA SALUD					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
9	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
10	CIUDAD MODELO					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
11	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
12	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEP EC					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
13	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
14	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALC O					\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000	\$0.00 0	\$0.000
		0	0	\$0.00 0	\$0.000								

**Notas:**

- 1.- El licitante deberá indicar el porcentaje de Comisión que Cobrará 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.

**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-095-243/2021 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 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-095-243/2021**, 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 pagará 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.

ANEXO F

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  
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-095-243/2021 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.

**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**.



#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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**ANEXO G**

**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  
PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-095-243/2021 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 FÍSICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA_____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

**LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO**



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**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 [miguel.lambarri@puebla.gob.mx](mailto:miguel.lambarri@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-095-243/2021

**DATOS DE LA ENTREGA:**

Proveedor: \_\_\_\_\_

Dependencia/Entidad: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

**Descripción genérica de los bienes:**

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**A T E N T A M E N T E**

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



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**ANEXO 1**

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	18082	45204	Suministro	<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 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 a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"><li>• Contener chip integrado</li><li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li><li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li><li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li><li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li><li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li></ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 a 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 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"><li>• Consulta de Tarjetas</li><li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li></ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• 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.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 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"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <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 la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN 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 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 EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN 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 los mismos; en los lugares señalados 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</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>ANTICORRUPCIÓN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según se 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>
2	911666	2279164	Suministro	<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 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 COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado 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).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 a Cuenta Concentradora para el COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS en</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>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 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• 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.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 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"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <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 al COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS 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 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 COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS 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</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripcion
				<p>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 los mismos; en los lugares señalados 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 se 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>
3	121952	304880	Suministro	<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 a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado 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).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<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 a 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 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 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"><li>• Consulta de Tarjetas</li><li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li><li>• Consulta de Consumos</li><li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li><li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li><li>• 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.</li><li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li><li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá 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 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"><li>• Máximo de pesos o litros al mes</li><li>• Máximo de pesos o litros al día</li><li>• Máximo de cargas al día</li><li>• Días autorizados para consumir</li><li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li></ul> <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 Administración informará por correo electrónico o teléfono al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>7. El proveedor realizará 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 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 los mismos; en los lugares señalados 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 se 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>
4	64800	162000	Suministro	<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 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 al INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 DEL DEPORTE en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema a Cuenta Concentradora para 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 el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo 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"><li>• Consulta de Tarjetas</li><li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li><li>• Consulta de Consumos</li><li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li><li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li><li>• 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 DEL DEPORTE en la formalización del contrato.</li><li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li><li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá 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 el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Máximo de pesos o litros al mes</li><li>• Máximo de pesos o litros al día</li><li>• Máximo de cargas al día</li><li>• Días autorizados para consumir</li><li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li></ul> <p>3. Los administradores de contrato del 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 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 al INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, 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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>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 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 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 los mismos; en los lugares señalados por 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 el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según se 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 DEL DEPORTE, 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	264927	662317	Suministro	<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 al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"><li>• Contener chip integrado</li><li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li><li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li><li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li><li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li><li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte</li></ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>por robo o extravío.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 a 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 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• 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 LOS PUEBLOS INDÍGENAS en la formalización del contrato.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 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"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <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 electrónico el importe mensual autorizado al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS 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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<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 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 los mismos; en los lugares señalados 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 se 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>
6	78000	195000	Suministro	<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 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 al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>DE TEPEACA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li></ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 a 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 el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo 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"><li>• Consulta de Tarjetas</li><li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li><li>• Consulta de Consumos</li><li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li><li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li><li>• 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 TEPEACA en la formalización del contrato.</li><li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li><li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá 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 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"><li>• Máximo de pesos o litros al mes</li><li>• Máximo de pesos o litros al día</li><li>• Máximo de cargas al día</li><li>• Días autorizados para consumir</li><li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li></ul> <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</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al 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 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 los mismos; en los lugares señalados por 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 se 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 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>
7	48000	120000	Suministro	<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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema a Cuenta Concentradora para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN en la formalización del contrato.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, 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</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripcion
				<p>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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN 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 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN 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 los mismos; en los lugares señalados por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según se 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 LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, 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	29106	72764	Suministro	<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 a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</p> <p>II. Descripción Detallada:</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 a Cuenta Concentradora para la 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 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• 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.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 la UNIVERSIDAD DE LA SALUD determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <p>3. Los administradores de contrato de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, serán los únicos</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<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 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 la 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 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 UNIVERSIDAD DE LA SALUD 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 los mismos; en los lugares señalados 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 se 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>
9	26669	66673	Suministro	<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 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 al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 HUAUCHINANGO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema a Cuenta Concentradora para el 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 el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• 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 HUAUCHINANGO en la formalización del contrato.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripcion
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <p>3. Los administradores de contrato del 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 será por cuenta del proveedor sin costo extra para el 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 al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el 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 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 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 los mismos; en los lugares señalados por el 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 el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según se 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 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>
10	197993	494982	Suministro	<p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para 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</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>establecidas en el anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal que le autoricen a CIUDAD MODELO a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por CIUDAD MODELO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 CIUDAD MODELO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema a Cuenta Concentradora para 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 CIUDAD MODELO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a CIUDAD MODELO en la formalización del contrato.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 CIUDAD MODELO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <p>3. Los administradores de contrato de 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 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 CIUDAD MODELO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que 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 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 CIUDAD MODELO 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 los mismos; en los lugares señalados por 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 CIUDAD MODELO, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue, o, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar (según se 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 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>
11	40859	102140	Suministro	<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 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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 ZACAPOAXTLA en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema a Cuenta Concentradora para el INSTITUTO TECNOLÓGICO 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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• 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 ZACAPOAXTLA en la formalización del contrato.</li> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <p>3. Los administradores de contrato del INSTITUTO TECNOLÓGICO 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 TECNOLÓGICO 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 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de 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 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 los mismos; en los lugares señalados 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 se 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>
12	58079	145198	Suministro	<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</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>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 a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"><li>• Contener chip integrado</li><li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li><li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li><li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li><li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li><li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li></ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema a 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 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"><li>• Consulta de Tarjetas</li><li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li><li>• Consulta de Consumos</li><li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li><li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li><li>• 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.</li><li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li><li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li></ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>2. El proveedor deberá 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 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"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <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 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 los mismos; en los lugares señalados 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 se 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</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				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.
13	420000	1050000	Suministro	<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 a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 a 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 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> <li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li> <li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li> <li>• Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7,</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en la formalización del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li> <li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá 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 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"> <li>• Máximo de pesos o litros al mes</li> <li>• Máximo de pesos o litros al día</li> <li>• Máximo de cargas al día</li> <li>• Días autorizados para consumir</li> <li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li> </ul> <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 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 los mismos; en los lugares señalados 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 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 se 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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				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.
14	120000	300000	Suministro	<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 a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre 2021.</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"> <li>• Contener chip integrado</li> <li>• Fabricadas con material rígido que impida su deterioro</li> <li>• Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente</li> <li>• NIP personalizado restrictivo e intransferible</li> <li>• Personalizadas por cada vehículo autorizado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular).</li> <li>• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.</li> </ul> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de tarjetas y 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 TECAMACHALCO en el anexo 2.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema a 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 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"> <li>• Consulta de Tarjetas</li> <li>• Consulta de Movimientos en forma inmediata</li> <li>• Consulta de Consumos</li> </ul>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispersión a Tarjetas electrónicas</li><li>• Decrementos (Devolución de Saldos)</li><li>• 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.</li><li>• Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo en mantenimiento o siniestrado.</li><li>• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá 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 la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Máximo de pesos o litros al mes</li><li>• Máximo de pesos o litros al día</li><li>• Máximo de cargas al día</li><li>• Días autorizados para consumir</li><li>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</li></ul> <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 la 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 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 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 los mismos; en los lugares señalados 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 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 se corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<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>



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 2

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	
				Min	Max	Mínimo	Máximo
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	4 PONIENTE 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA PUEBLA. C.P. 72000	REBECA SALAS VARGAS SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 222 947 2130 EXT. 1016 subdirecciondemateriales@seseap.puebla.gob.mx	3	7	\$18,082.00	\$45,204.00
2	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	AV. 23 PONIENTE 2301 COLONIA VOLCÁNES CP. 72410, PUEBLA, PUE.	DAVID GONZÁLEZ ÁVILA, JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, 222-243-1477 ext. 212 jefmat.capcee@puebla.gob.mx	8	18	\$911,666.00	\$2,279,164.00
3	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	SAN MARTIN TEXMELUCAN NO. 72 COL. LA PAZ	ING. PILAR JUAREZ ALONSO Responsable de Recursos Materiales tel. 2222 314773 ext. 418 Cel. 2222 383746 Correo mjuarez.adm@pue.conalep.edu.mx	5	12	\$121,952.00	\$304,880.00
4	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	LIBRAMIENTO A TEHUACAN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72220	C. ANGELA JAZMIN ORTIZ REYES DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE. TELEFONO: 2241089234 CORREO: angy.jaore13@gmail.com	2	5	\$64,800.00	\$162,000.00
5	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	CALZADA DE LOS FUERTES #110 COL. RINCON DEL BOSQUE C.P. 72290, PUEBLA.	JOSAFAT ISAAC FIGUEROA BLAZQUEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, 2225325000, josafat.figueroa@puebla.gob.mx	2	5	\$264,927.00	\$662,317.00
6	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Avenida Tecnológico s/n San Pablo Actipan, Tepeaca, Puebla	Arturo Cerón Pérez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, telefono:2223969855, correo: recursos.materiales@tepeaca.tecnm.mx	8	20	\$78,000.00	\$195,000.00
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN	AV. RAFAEL ÁVILA CAMACHO No. 3509 COL. BARRIO LA FÁTIMA, AJALPAN, PUEBLA	L.C. YASMIN MONGE OLIVAREZ - ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 2363812162 - seadtivos_itsna@ajalpan.tecnm.mx	3	6	\$48,000.00	\$120,000.00
8	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA 2221515030 gisela.gomez@usep.mx	2	4	\$29,106.00	\$72,764.00
9	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	AV. TECNOLÓGICO NUM. 80 COL. 5 DE OCTUBRE HUAUCHINANGO PUEBLA C.P. 73173	MAPY AVILA MOTE, JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS, TEL 7767625260 EXT 1103, mapyavilamote@hotmail.com	3	6	\$26,670.00	\$66,673.00
10	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "CIUDAD MODELO"	CALLE SIN NOMBRE NO. 3 COL. OTRA NO PECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, CP 75010	CP. SERGIO MAGANA CUANALO ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES TEL. 222 708 55 38 sergio.magana@puebla.gob.mx	10	25	\$197,993.00	\$494,982.00
11	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA	CARRETARA ACUACO- ZACAPOAXTLA KM 8, ZACAPOAXTLA, PUEBLA, CP 73680	MARIA GABRIELA CARMONA TRUJILLO SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, 2333175025, mcarmona@live.itsz.edu.mx	5	11	\$40,856.00	\$102,140.00
12	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	CARRETERA FEDERAL AMOZOCNAUTLA KM 122+600 CP:73900, ALMOLONI TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA	JOSE HERMINIO GONZALEZ PEREZ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Cel: 222 139 7178 admon_dtlatlauitepec@tecnm.mx	2	3	\$58,080.00	\$145,198.00
13	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	15 PTE. No. 902, COL. SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72410	EDUARDO KURI ORTEGA ENCARGADO DE DESPACHO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS MÓVIL: 7971058560 E-MAIL: ekuri@inea.gob.mx pue_recmat@inea.gob.mx	40	100	\$420,000.00	\$1,050,000.00
14	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NÚMERO 1, BARRIO LA VILLITA, TECAMACHALCO, PUEBLA. C.P. 75483	Yesenia Maldonado García Depto. Recursos Materiales y Servicios Geenerales Tel. 2494223300 Ext. 119 y 171 recursosmateriales@utecam.com.mx	7	16	\$120,000.00	\$300,000.00
				100	238	\$ 2,400,132.00	\$ 6,000,322.00

## ANEXO 3

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

#### Datos de Facturación

No.	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación		
		Razón Social	Dirección Fiscal	R.F.C.
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	4 PONIENTE 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA PUEBLA. C.P. 72000	SAE180123N64
2	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	AV. 23 PONIENTE 2301 COLONIA VOLCÁNES CP. 72410, PUEBLA, PUE.	CAP980716Q22
3	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	SAN MARTIN TEXMELUCAN NO 72 COL. LA PAZ PUEBLA PUEBLA	CEP990809CT3
4	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	LIBRAMIENTO A TEHUACAN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72220	IPD1912068L6
5	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	CALZADA DE LOS FUERTES #110 COL. RINCON DEL BOSQUE C.P. 72290, PUEBLA.	IPP200115RMA
6	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA	AVENIDA TECNOLÓGICO S/N SAN PABLO ACTIPAN, TEPEACA, PUEBLA	ITS010103417
7	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN	AV. RAFAEL ÁVILA CAMACHO No. 3509 COL. BARRIO LA FÁTIMA, AJALPAN, PUEBLA	ITS090828G53
8	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000	USA200312557
9	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO	AV. TECNOLÓGICO NUM. 80 COL. 5 DE OCTUBRE HUAUCHINANGO PUEBLA C.P. 73173	ITS000821H6A
10	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "CIUDAD MODELO"	CIUDAD MODELO	CALLE SIN NOMBRE NO. 3 COL. OTRA NO PECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, CP 75010	CMO170128QP1
11	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA	CARRETERA ACUACO-ZACAPOAXTLA KM 8, ZACAPOAXTLA, PUEBLA, CP 73680	ITS9508157M8
12	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	CARRETERA FEDERAL AMOZOC-NAUTLA KM 122+600 CP:73900, ALMOLONI TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.	ITS151214UY4
13	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	15 PTE. No. 902, COL. SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72410	IEE990818AR5
14	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NÚMERO 1, BARRIO LA VILLITA, TECAMACHALCO, PUEBLA. C.P. 75483	UTT960902EX9

## ANEXO 4

### Adquisición de saldo para el suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas Administradores y Verificadores de Contrato

#### PARTIDA 1. 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	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JAVIER GUTIERREZ SERRANO
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MIRIAM LORENZO ALONSO
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

#### PARTIDA 2. COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CESAR AGUILAR GONZALEZ
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	DAVID GONZALEZ AVILA
Cargo	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARÍA DE LOURDES GONZÁLEZ REYES
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

#### PARTIDA 3. COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	PILAR JUAREZ ALONSO
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	PILAR JUAREZ ALONSO
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	TESORERIA
Nombre del Titular	ANA LAURA VAZQUEZ
Cargo	RESPONSABLE DE TESORERIA

#### PARTIDA 4. INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

Unidad Administrativa encargada del Pago	
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 5. INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	ROBERTO REGIUNO REYES
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JOSAFAT ISAAC FIGUEROA BLAZQUEZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	RAMON KADAFI PIÑEIRO DAGNINO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO

### PARTIDA 6. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA

Administrador 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

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
Nombre del Titular	ARTURO CERÓN PÉREZ
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	AZUCENA ARRIETA OCHOA
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### PARTIDA 7. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	M.V.Z. AUGUSTO MARCOS HERNÁNDEZ MERINO
Cargo	DIRECTOR GENERAL

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	L.C. YASMIN MONGE OLIVAREZ
Cargo	ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Titular	L.C. YASMIN MONGE OLIVAREZ
Cargo	ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## PARTIDA 8. UNIVERSIDAD DE LA SALUD

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ
Cargo	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	SAULO BERMEJO GARCÍA
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE FINANZAS
Nombre del Titular	MARISOL TAPIA BALCAZAR
Cargo	DIRECTORA DE FINANZAS

## PARTIDA 9. UINSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO

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	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JAVIER GUTIERREZ SERRANO
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MIRIAM LORENZO ALONSO
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

## PARTIDA 10. CIUDAD MODELO

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	LIZBETH ESCUDERO ROMERO
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	SERGIO MAGAÑA CUANALO
Cargo	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ANA MARÍA RAMIREZ TAFOLLA
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

## PARTIDA 11. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA

Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	GUSTAVO URBANO JUÁREZ
Cargo	DIRECTOR GENERAL

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA



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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre del Titular	GUSTAVO URBANO JUÁREZ
Cargo	DIRECTOR GENERAL

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	MARÍA GABRIELA CARMONA TRUJILLO
Cargo	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PARTIDA 12. INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	SERGIO LÓPEZ MORENO
Cargo	DIRECTOR GENERAL

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC
Nombre del Titular	SERGIO LÓPEZ MORENO
Cargo	DIRECTOR GENERAL

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	JOSÉ HERMINIO GONZÁLEZ PÉREZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PARTIDA 13. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	LUIS ALBERTO TÉLLEZ SOTO
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
Nombre del Titular	EDUARDO KURI ORTEGA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARÍA LUISA LÓPEZ ZÁRATE
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO

**PARTIDA 14. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	C.P. FAUSTINO NOTARIO GONZALEZ
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACION 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

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	C.P. YESENIA MALDONADO GARCIA
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARÍA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE 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 SECRETARÍA**”

**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 requirente, 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 se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- 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”:



#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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**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 concurren 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



#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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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 20**XX**

#### 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.

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)



**#PRO**integridad

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-095-243/2021 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A  
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**“ASISTE”**

**“EL PROVEEDOR”**

---

**NOMBRE**  
(CARGO)

---

**NOMBRE**  
(CARGO)

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