

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



BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-339-684/2022-A

**ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A
TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO - A**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

DICIEMBRE DE 2022

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL JUEVES 08 DE DICIEMBRE DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 09 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 15 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL LUNES 19 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 21 DE DICIEMBRE DE 2022

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.
ANEXO 2: CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS
ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO 4: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
MODELO DE CONTRATO.

RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 49 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, 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-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A 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 registrará 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.- ADMINISTRADOR 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, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Avenida 11 Oriente, número 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, 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-339-684/2022-A**.

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

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

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

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

1.14.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la Contratante

como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

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

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL LUNES 05 DE DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **DEL LUNES 05 DE DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022**, 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 2022 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el **ANEXO G**. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 05 DE**

DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, **AL SIGUIENTE CORREO.**

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 05 DE DICIEMBRE AL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022** 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. 4137/5062.

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: \$2,955.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO 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 2.4.3.1.**

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 identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-339-684/2022-A** y número de sobre;

en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

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

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

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

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

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

2. Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL 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.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2022 (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, con código QR verificable, de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de

arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2022 (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, con código QR verificable, de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

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

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

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

3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-339-684/2022-A**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- 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-339-684/2022-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su

- 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 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.
- 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-339-684/2022-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

3.3.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

3.4.- El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- De conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado

el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán presentar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, la cual deberá estar generada dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. Aunado a lo anterior el licitante deberá considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

3.7.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS 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 o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y recibe.

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

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B** y **ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en original y copia, indicando el número de la Licitación **GESAL-339-684/2022-A** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo.

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

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la**

devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el **PUNTO 10 de estas bases.**

4.2.- Todas las características y especificaciones de las partidas de la **1** a la **59** que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES:

El periodo de entrega de las tarjetas será de 10 días hábiles siguiente a la solicitud de los mismos mediante correo electrónico.

El periodo de suministro de combustible para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado será del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024.

Para la partida 52 (Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)) el periodo de suministro de combustible será del 01 de Enero de 2023 al 31 de agosto de 2024.

4.3.1.- PERIODO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El periodo del contrato será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2024.

4.3.2.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto multianual, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas de suministro de combustible requeridas, quedando las cantidades máximas de suministro sujetas a las necesidades y autorización presupuestal de la Contratante.

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, 4.3.1 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 indicar en su Propuesta Técnica, periodo de garantía, periodo de entrega y periodo de contrato. Conforme al Anexo B. Así mismo deberán presentar en su propuesta técnica los anexos 2, 3, 4, referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.2.- 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 tarjetas electrónicas que oferta para el suministro de combustible, en las que se señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, identificando y/o resaltando los mismos en color rojo, marca-textos, post it, separadores, etc., con la finalidad de identificar y comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

4.6.3. Los licitantes deberán presentar currículo en

hoja membretada, de acuerdo al **Anexo B1**, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 01 año en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos.

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar relación en formato libre de mínimo tres ventas o comercialización de bienes iguales o similares en características a los bienes que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto de la venta o comercialización, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

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

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de comprobante de domicilio a su nombre, con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar en forma digital mediante USB o CD un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, deberán de asegurarse que la

información solicitada se encuentre debidamente capturada y que no tenga problemas para leerse y presentarse una lectura clara y comprensible del texto plasmado, con un tipo y tamaño de fuente que sea legible sin dificultades.

4.6.8.- Los licitantes deberán presentar escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique que las tarjetas electrónicas que oferte para el suministro de combustible, no funcionaran como monedero electrónico y que su uso será única y exclusivamente para la adquisición de combustible, las cuales serán aceptadas en el listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional para el suministro de combustible presentada a su propuesta técnica.

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica, escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indique sus medidas de seguridad con las que cuentan las tarjetas electrónicas.

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

a) A entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de los mismos mediante correo electrónico; al Jefe de Departamento y/o homólogo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

b) A realizar el canje al 100% de los bienes adjudicados que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de (fabricación) empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a 05 días hábiles. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

c) A garantizar las tarjetas por un periodo mínimo de 1 año, a partir de la fecha de recepción.

d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.

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

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

f) La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

g) 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 Dependencias o Entidades y se realizará en un plazo no mayor a 05 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

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

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

j) 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 Dependencia o Entidad para el suministro de combustible.

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

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

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

n) A que la adquisición de saldo para el suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas será única y exclusivamente para: gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel, de conformidad con las necesidades de las Dependencias o Entidades.

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

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

q) 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.

r) A realizar el canje al 100% de las tarjetas electrónicas que presenten vicios ocultos, cualquier daño por defecto de manufactura, empaque y/o

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

s) A proporcionar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración 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.

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

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

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

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

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

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la

información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

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

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

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

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

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

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

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente**

foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

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

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

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

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-339-684/2022-A**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total

responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

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

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

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

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

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

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema 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 su Propuesta Económica, conforme al **Anexo C**-Bonificación o C-Comisión.

5.2.2.1.- 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 2022, Compilación de Criterios Normativos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2021, asimismo de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado no pagará ningún cargo o impuesto adicional.

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2021 con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2022 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, el documento en el que conste la Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido

por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. El documento en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social deberá estar generado dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de su propuesta económica.

5.2.6.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos 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.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

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

6.2.- No se acepta participación conjunta.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

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

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a "No negociable", de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

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

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **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-339-684/2022-A (NOMBRE DEL LICITANTE)”**) debiendo enviar de **forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

juntadeclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁX ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

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

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

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

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

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5**, del calendario establecido al

inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

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

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

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

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

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

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido 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, con código QR verificable**, 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.

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.

10.7.- 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.

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 y emitirá 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. y
- c) Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

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, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

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

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

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

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

15.1.1.- Por no presentar **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación.**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, 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, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

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

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

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea

el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la

aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

15.22.- Por no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.1** 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 4.6.2** 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.

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

15.27.- Por no presentar rubricada, firmada y foliada, la documentación legal, técnica y económica.

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 su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

16.4.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto multianual, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas de suministro de combustible requeridas, quedando las cantidades máximas de

suministro sujetas a las necesidades y autorización presupuestal de la Contratante.

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.

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. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla** a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en

todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total 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.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, 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) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

b) 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.

c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

j) Documento vigente 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 del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de

abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

k) Documento vigente en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos 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.

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

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

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

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

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

19.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la entrega de los bienes, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen

del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, deberá supervisar que los bienes hayan sido entregados en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones estipuladas en los términos establecidos en el presente Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a “**EL ADMINISTRADOR**”.

La **Contratante** estará obligada a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se hallen los bienes o en donde éstos deban ser entregados.

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.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley, y los citados puntos de las bases.

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 un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de los mismos mediante correo electrónico; al Jefe de Departamento y/o homólogo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

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

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 leticia.carreon@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. 4137/5062.**

23.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la entrega de los bienes, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

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.

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

El 2% por el monto correspondiente al importe de Dispersión no realizada a la Cuenta Concentradora de

cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública del Estado para el suministro de combustible y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la Dispersión; misma que será deducida al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato.

Serán deducidos a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre de: Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, de acuerdo al anexo 3, debiendo presentar previamente a la entrega de la facturación.

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

Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado podrá rescindir el contrato, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato el segundo lugar.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

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:

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.- Forma de Pago:

Los pagos se realizarán por parte de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de manera mensual y estarán en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la Cuenta

Concentradora y de está a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), previa aceptación y a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de los CFDI y sus complementos de estados de cuenta, que emita el Proveedor y que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos; considerando que los complementos de estados de cuenta mensual puedan contener el consumo de los últimos 07 días naturales del mes anterior.

El pago del último mes de suministro será por dispersión con la finalidad de no afectar el cierre del ejercicio fiscal 2024; por lo que, estará en función al importe que resulte de la dispersión que se realice a la Cuenta Concentradora más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), previa aceptación y a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, dicho pago se realizará antes de que concluya el último mes del suministro, previa presentación del CFDI que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

El proveedor el último día de cada mes, durante el periodo de contratación del suministro de combustible, 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.

26.3.1.- 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 la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente.

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 que se establezca en la Ley de

Ingresos del Estado de Puebla para los ejercicios fiscales 2023 y 2024 respectivamente.

a) Para la partida 44 (Servicios de Salud del Estado de Puebla) no aplica la retención del 5 al millar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 bis, 16, de la Ley General de Salud.

26.6.- 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.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

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 y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 05 DE DICIEMBRE DE 2022

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/OMB/TZC/LCL

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-339-684/2022-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa).

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-339-684/2022-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:				
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GESAL-339-684/2022-A
ADQUISICIÓN DE:				SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	2159548	5398872	SUMINISTRO	Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.
2	1040000	2600000	SUMINISTRO	Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE TURISMO, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE TURISMO durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.
Etc...				

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

A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

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-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Fecha:				
Nombre del Licitante:				
Licitación Pública:				
No. de Partida	Cantidad Mínima de suministro	Cantidad Máxima de suministro	Unidad de Medida	Descripción Específica
1				EL LICITANTE DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
2				
3...	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA			
Periodo de Garantía:				
Tiempo de Entrega				
Periodo del Contrato:				

**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**

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.
- 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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá desglosar los bienes para que en la propuesta económica se detalle el precio unitario y el precio total).

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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 2023 - 2024	Ejercicio Fiscal	Importe de Dispersión		Comisión		IVA de Comisión por Dispersión		Total de Porcentaje de Comisión + I.V.A. de Comisión		Importe del Suministro		Importe Total Ejercicio Fiscal 2023-2024	
						Porcentaje de Comisión 0.00%				de Comisión		(Dispersión más Comisión)			
				Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Secretaría de Administración		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
2	Secretaría de Turismo		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (Incendios)		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (Embarcaciones)		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE
TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

4	Secretaría de Cultura	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
5	Secretaría de Desarrollo Rural	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
6	Secretaría de Economía	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
7	Secretaría de Gobernación	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
8	Secretaría de Igualdad Sustantiva	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
9	Secretaría de Bienestar	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
10	Secretaría de Educación (Estatal)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
11	Secretaría de Infraestructura	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
12	Secretaría de la Función Pública	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
13	Secretaría de Movilidad y Transporte	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
14	Secretaría de Seguridad Pública	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
15	Secretaría de Trabajo	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
16	Consejería Jurídica del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
17	Agencia de Energía del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
18	Organismo Publico Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
19	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
20	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
21	Colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
22	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
23	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE
TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

24	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
25	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
26	Convenciones y Parques	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
27	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
28	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
29	Fideicomiso Público de la Reserva Territorial Atlixcáyotl Quetzalcóatl	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
30	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
31	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
32	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
33	Instituto Estatal de Educación para Adultos	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
34	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
35	Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
36	Instituto Poblano del Deporte	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
37	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
38	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
39	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
40	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE
TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

41	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
42	Museos Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
43	Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
44	Servicios de Salud del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
45	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
46	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (DIF)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
47	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
48	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
49	Universidad de la Salud	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
50	Universidad Politécnica de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
51	Universidad Tecnológica de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
52	Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
53	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
54	Universidad Tecnológica de Tehuacán	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
55	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
56	Secretaría de Planeación y Finanzas	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		

57	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
58	Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
59	Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa (FOCIR)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
0					\$0.000									

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

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

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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica).

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Anexo C: Desglose de Propuesta Económica por Bonificación

Licitante:	
Proceso de Adjudicación No.:	

Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas Dispersión a tarjetas electrónicas para el suministro de combustible

Partida No.	Dependencia / Entidad	Tarjetas Electrónicas 2023 - 2024	Ejercicio Fiscal	Importe de Dispersión		Porcentaje de Bonificación 2023 - 2024			
						0.00%			
				Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Total Mínimo	Total Máximo
1	Secretaría de Administración		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
2	Secretaría de Turismo		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (Incendios)		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (Embarcaciones)		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
4	Secretaría de Cultura		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
5	Secretaría de Desarrollo Rural		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
6	Secretaría de Economía		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
7	Secretaría de Gobernación		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
8	Secretaría de Igualdad Sustantiva		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
9	Secretaría de Bienestar		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE
TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

			2024			\$0.000	\$0.000		
10	Secretaría de Educación (Estatal)		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
11	Secretaría de Infraestructura		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
12	Secretaría de la Función Pública		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
13	Secretaría de Movilidad y Transporte		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
14	Secretaría de Seguridad Pública		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
15	Secretaría de Trabajo		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
16	Consejería Jurídica del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
17	Agencia de Energía del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
18	Organismo Publico Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
19	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
20	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
21	Colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
22	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
23	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
24	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
25	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
26	Convenciones y Parques		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
27	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
28	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
29	Fideicomiso Público de la Reserva Territorial Atlixcáyotl Quetzalcóatl		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
30	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
31	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
32	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		
33	Instituto Estatal de Educación para Adultos		2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
			2024			\$0.000	\$0.000		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE
TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

34	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
35	Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
36	Instituto Poblano del Deporte	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
37	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
38	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
39	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
40	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
41	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
42	Museos Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
43	Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
44	Servicios de Salud del Estado de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
45	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
46	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (DIF)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
47	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
48	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
49	Universidad de la Salud	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
50	Universidad Politécnica de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
51	Universidad Tecnológica de Puebla	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
52	Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
53	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
54	Universidad Tecnológica de Tehuacán	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
55	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
56	Secretaría de Planeación y Finanzas	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
57	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		



#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-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE
 TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
 PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

58	Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
59	Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa (FOCIR)	2023			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		2024			\$0.000	\$0.000		
		0			\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		Importes para Contrato		Importes para Bonificación		Importes para Bonificación 2023-2024		

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

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

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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica).
- 6.- El licitante deberá indicar el porcentaje de Bonificación que Descontará por el suministro.
- 7- 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

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-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, 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 la 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 LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-339-684/2022-A**, por el **monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos de la 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 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A 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**.

ANEXO G

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

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-339-684/2022-A ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, la entrega de bienes con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **Leticia.carreon@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-339-684/2022-A

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica de los bienes:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

ATENTAMENTE

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

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	2159548	5398872	Suministr o	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades; el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas • Consulta de Movimientos en forma inmediata

- Consulta de Consumos
 - Dispersión a Tarjetas electrónicas
 - Decrementos (Devolución de Saldos)
 - Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en la formalización del contrato.
 - Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
 - Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:
- 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)
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.
4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.
6. En caso de que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.
7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN para el suministro de combustible.
8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.
9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en el anexo 2.
10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión

			<p>realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
2	1040000	2600000	<p>SECRETARÍA DE TURISMO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE TURISMO, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE TURISMO durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intranferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE TURISMO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE TURISMO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de</p>

Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE TURISMO dispere a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE TURISMO en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE TURISMO determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE TURISMO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE TURISMO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la SECRETARÍA DE TURISMO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la SECRETARÍA DE TURISMO para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

			<p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE TURISMO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE TURISMO, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE TURISMO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
3	4508535	11271339	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>Suministr o</p>

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO

			<p>SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
4	499200	1248000	<p>SECRETARÍA DE CULTURA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE CULTURA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE CULTURA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>Suministr o</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p>

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE CULTURA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE CULTURA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE CULTURA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE CULTURA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la la SECRETARÍA DE CULTURA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

			<p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE CULTURA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada la SECRETARÍA DE CULTURA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE CULTURA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE CULTURA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE CULTURA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE CULTURA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
5	3895424	9738560	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>Suministr o</p>

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- Máximo de pesos o litros al mes
- Máximo de pesos o litros al día

				<ul style="list-style-type: none"> • Máximo de cargas al día • Días autorizados para consumir • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
6	640000	1600000	Suministr o	SECRETARÍA DE ECONOMÍA I. Descripción General: Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas

Electrónicas para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, bajo la modalidad de contrato abierto multiannual, 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 de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE ECONOMÍA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE ECONOMÍA para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA en el anexo 2.

10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.

12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por

			<p>oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p> <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas • Consulta de Movimientos en forma inmediata • Consulta de Consumos • Dispersión a Tarjetas electrónicas • Decrementos (Devolución de Saldos) • Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x
7	6800000	17000000	Suministr o

- 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
 - Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:
- 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)
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.
4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.
6. En caso de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.
7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN para el suministro de combustible.
8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.
9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en el anexo 2.
10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

				<p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
8	729396	1823491	Suministr o	<p>SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Secretaría de Igualdad Sustantiva, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la Secretaría de Igualdad Sustantiva durante el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Secretaría de Igualdad Sustantiva, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Secretaría de Igualdad Sustantiva en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Secretaría de Igualdad Sustantiva disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las</p>

siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Secretaría de Igualdad Sustantiva en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Secretaría de Igualdad Sustantiva determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Secretaría de Igualdad Sustantiva y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Secretaría de Igualdad Sustantiva para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la Secretaría de Igualdad Sustantiva requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Secretaría de Igualdad Sustantiva para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Secretaría de Igualdad Sustantiva en el anexo 2.

			<p>10. El importe a pagar por la Secretaría de Igualdad Sustantiva, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Secretaría de Igualdad Sustantiva, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
9	2058000	5145000	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE BIENESTAR durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>Suministr o</p>

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE BIENESTAR en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE BIENESTAR en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE BIENESTAR determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE BIENESTAR y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE BIENESTAR para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE BIENESTAR para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como

			<p>de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
10	1284527	3211318	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESTATAL)</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESTATAL), bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESTATAL) durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESTATAL) • , conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>Suministr o</p>

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

			<p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL) en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL), se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE ECUCACIÓN (ESTATAL), 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	6715324	16788312	<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. y, etc).

- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA para dispersar

			<p>a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
12	1616256	4040640	<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Secretaría de la Función Pública, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la Secretaría de la Función Pública durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</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>

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Secretaría de la Función Pública, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Secretaría de la Función Pública en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Secretaría de la Función Pública disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Secretaría de la Función Pública en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Secretaría de la Función Pública determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

			<p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Secretaría de la Función Pública y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Secretaría de la Función Pública para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la Secretaría de la Función Pública requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Secretaría de la Función Pública para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Secretaría de la Función Pública en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la Secretaría de la Función Pública, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Secretaría de la Función Pública, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
13	1680345	4200863	<p>SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE durante el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>Suministr o</p>

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- Máximo de pesos o litros al mes
- Máximo de pesos o litros al día

				<ul style="list-style-type: none"> • Máximo de cargas al día • Días autorizados para consumir • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de 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>
14	146661861	366654653	Suministr o	<p>Secretaría de Seguridad Pública</p> <p>I. Descripción General:</p>

Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Secretaría de Seguridad Pública, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la Secretaría de Seguridad Pública durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado.
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro.
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente.
- NIP personalizado restrictivo e intranferible.
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Secretaría de Seguridad Pública, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Secretaría de Seguridad Pública en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Secretaría de Seguridad Pública disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Secretaría de Seguridad Pública en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

- Permitir por una sola ocasión a cada tarjeta electrónica el desbloqueo por motivo de NIP incorrecto, mediante llamada telefónica por parte del administrador de la cuenta concentradora.
- Permitir exportar a Microsoft Excel reportes completos de saldos de las tarjetas electrónicas, de consumos, dispersiones y decrementos, de manera mensuales y anual.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Secretaría de Seguridad Pública determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Secretaría de Seguridad Pública y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

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 de Seguridad Pública para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la Secretaría de Seguridad Pública requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la Secretaría de Seguridad Pública para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Secretaría de Seguridad Pública en el anexo 2.

10. El importe a pagar por la Secretaría de Seguridad Pública, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

			<p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Secretaría de Seguridad Pública, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
15	564000	1410000	<p>SECRETARÍA DE TRABAJO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE TRABAJO, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE TRABAJO durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE TRABAJO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE TRABAJO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE TRABAJO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las</p>

siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE TRABAJO en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE TRABAJO determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE TRABAJO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE TRABAJO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la SECRETARÍA DE TRABAJO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE TRABAJO para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE TRABAJO en el anexo 2.

			<p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE TRABAJO, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE TRABAJO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
16	420400	1051000	<p>CONSEJERIA JURIDICA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Consejería Jurídica, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la Consejería Jurídica durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Consejería Jurídica, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>Suministr o</p>

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Consejería Jurídica en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Consejería Jurídica disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Consejería Jurídica en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Consejería Jurídica determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Consejería Jurídica y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la Consejería Jurídica requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

			<p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Consejería Jurídica en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la Consejería Jurídica, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Consejería Jurídica, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
17	191120	477800	<p>AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente</p>

No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la AGENCIA DE ENERGÍA 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.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la AGENCIA DE ENERGÍA 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta

			<p>Concentradora de cada AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la AGENCIA DE ENERGÍA 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>
18	720025	1800062	<p>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>Suministr o</p>

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

			<p>DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
19	336000	840000	<p>CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p>

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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

				<ul style="list-style-type: none"> • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable 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 para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que para el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
20	912000	2280000	Suministr o	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la</p>

modalidad de contrato abierto multianual, 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 del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para COLEGIO DE BACHILLERES 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 BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el COLEGIO DE BACHILLERES 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.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que el COLEGIO DE BACHILLERES 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.

10. El importe a pagar por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.

12. El proveedor a petición debidamente justificada del COLEGIO DE BACHILLERES 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>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas • Consulta de Movimientos en forma inmediata • Consulta de Consumos
21	360000	900000	Suministr o

- Dispersión a Tarjetas electrónicas
 - Decrementos (Devolución de Saldos)
 - Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla en la formalización del contrato.
 - Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
 - Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:
- 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)
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.
4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el 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.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.
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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.
7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla para el suministro de combustible.
8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.
9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla en el anexo 2.
10. El importe a pagar por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes

			<p>anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
22	480000	1200000	<p>COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>Suministr o</p>

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 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.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL

			<p>ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 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>
23	799860	1999650	<p>COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>Suministr o</p>

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

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

			<p>importe mensual autorizado a cada COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
24	392000	980000	<p>CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p>

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA 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 CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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)

				<p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de EL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA 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>
25	1102930	2757325	Suministr o	<p>CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA</p>

NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)

• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en el anexo 2.

10. El importe a pagar por EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

				<p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
26	1710000	4275000	Suministr o	<p>CONVENIONES Y PARQUES</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para Convenciones y Parques, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de Convenciones y Parques durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada para Convenciones y Parques, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para Convenciones y Parques en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que Convenciones y Parques disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas • Consulta de Movimientos en forma inmediata • Consulta de Consumos • Dispersión a Tarjetas electrónicas • Decrementos (Devolución de Saldos) • Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a Convenciones y Parques en la formalización del contrato. • Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo) • Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que Convenciones y Parques determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de pesos o litros al mes • Máximo de pesos o litros al día • Máximo de cargas al día • Días autorizados para consumir • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable 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 Convenciones y Parques, y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a Convenciones y Parques para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que Convenciones y Parques requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de Convenciones y Parques para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por Convenciones y Parques en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por Convenciones y Parques, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del</p>
--	--	--	---

			<p>importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de Convenciones y Parques, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
27	533333	1333334	<p>Suministr o</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p>

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL para el suministro de combustible.

			<p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
28	20047280	50118200	<p>CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intranferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Suministr o</p>

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

			<p>6. En caso de que la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
29	91200	228000	<p>FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>Suministr o</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p>

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL determine 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)

				<p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL 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 FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del FIDEICOMISO PÚBLICO DE LA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL QUETZALCÓATL, 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> <p>FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA</p>
30	216000	540000	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 FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE</p>

TIERRA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

			<p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de pesos o litros al mes • Máximo de pesos o litros al día • Máximo de cargas al día • Días autorizados para consumir • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada dependencia o entidad para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p>
--	--	--	---

			<p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
31	1104000	2760000	<p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p>

- Consulta de Tarjetas
 - Consulta de Movimientos en forma inmediata
 - Consulta de Consumos
 - Dispersión a Tarjetas electrónicas
 - Decrementos (Devolución de Saldos)
 - Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
 - Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
 - Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:
- 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)
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.
4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.
6. En caso de que el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.
7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA para el suministro de combustible.
8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.
9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA en

			<p>el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
32	45840	114600	<p>INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos</p>

Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

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 al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el

			<p>suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL MAGISTERIO POBLANO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
33	2080000	5200000	<p>INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia

No. Y, etc).

- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO 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.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de

			<p>Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
34	326400	816000	<p>INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>Suministr o</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p>

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar

			<p>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 ASISTENCIA AL MIGRANTE y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</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 ASISTENCIA AL MIGRANTE para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
35	528000	1320000	<p>INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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</p>

presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS 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 en INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS determine

			Suministr	<p>durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de pesos o litros al mes • Máximo de pesos o litros al día • Máximo de cargas al día • Días autorizados para consumir • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable 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 INDIGENAS y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
36	161280	403200		INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE

			<p>o</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de 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 o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas • Consulta de Movimientos en forma inmediata • Consulta de Consumos • Dispersión a Tarjetas electrónicas • Decrementos (Devolución de Saldos) • Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE en la formalización del contrato. • Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por
--	--	--	---

			<p>encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de pesos o litros al mes • Máximo de pesos o litros al día • Máximo de cargas al día • Días autorizados para consumir • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable 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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser</p>
--	--	--	--

			<p>aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de EL INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
37	260000	650000	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de 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 o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas • Consulta de Movimientos en forma inmediata • Consulta de Consumos • Dispersión a Tarjetas electrónicas • Decrementos (Devolución de Saldos) • Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN en la formalización del contrato. • Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo) • Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo. <p>2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo de pesos o litros al mes • Máximo de pesos o litros al día • Máximo de cargas al día • Días autorizados para consumir • Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable 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 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 a cada 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 la 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE 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 inicio de las mismas; en el lugar señalado</p>
--	--	--	---

			<p>por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NEGRA DE AJALPAN, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE 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>
38	199988	499972	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin</p>

saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la 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.

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 TEPEACA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada

			<p>mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE 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>
39	172000	430000	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, <p>Suministr o</p>

reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

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 TEZIUTLÁN

			<p>para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
40	188617	471544	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado

- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

			<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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
41	765046	1912615	<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP)</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP), bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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</p>

presupuestal del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP) durante el período del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP), conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP) en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP) disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP) en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

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

			<p>porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP), podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
42	147752	369380	<p>MUSEOS PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para MUSEOS PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de MUSEOS PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por MUSEOS PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para MUSEOS PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que MUSEOS PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada</p>

vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a MUSEOS PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que MUSEOS PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para MUSEOS PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que MUSEOS PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por MUSEOS PUEBLA en el anexo 2.

			<p>10. El importe a pagar por MUSEOS PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de MUSEOS PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
43	365949	914872	<p>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>Suministr o</p>

V. Condiciones Generales:

El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO

1. disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

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 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta

			<p>Concentradora del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO 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 inicio de las mismas; en el lugar señalado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO , podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
44	16984435	42461089	<p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la SERVICIOS DE SALUD 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.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

			<p>6. En caso de que la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
45	1144000	2860000	<p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</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>

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intranferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

1. disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA, en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA determine 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

			Suministr	<p>• Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel)</p> <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EL MUNICIPIO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
46	7920000	19800000		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

		o	<p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intranferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas • Consulta de Movimientos en forma inmediata • Consulta de Consumos • Dispersión a Tarjetas electrónicas • Decrementos (Devolución de Saldos) • Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x
--	--	---	--

- 7, dicho número deberá ser proporcionado al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
 - Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA determine 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)
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.
4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.
6. En caso de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.
7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.
8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.
9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en el anexo 2.
10. El importe a pagar por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión

			<p>que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
47	775346	1938367	<p>SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el Sistema Estatal de Telecomunicaciones, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del Sistema Estatal de Telecomunicaciones durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el Sistema Estatal de Telecomunicaciones, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el Sistema Estatal de Telecomunicaciones en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración,</p>

para el suministro de combustible a fin de que el Sistema Estatal de Telecomunicaciones disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al Sistema Estatal de Telecomunicaciones en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el Sistema Estatal de Telecomunicaciones determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el Sistema Estatal de Telecomunicaciones y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado al Sistema Estatal de Telecomunicaciones para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que el Sistema Estatal de Telecomunicaciones 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora del Sistema Estatal de Telecomunicaciones para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

			<p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el Sistema Estatal de Telecomunicaciones en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el Sistema Estatal de Telecomunicaciones, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del Sistema Estatal de Telecomunicaciones, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
48	65120	162800	<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>Suministr o</p>

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para 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.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

			<p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
49	80000	200000	<p>UNIVERSIDAD DE LA SALUD</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la

maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
• Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de 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 o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para 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.

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

			<p>importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD DE LA SALUD para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de la 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 inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
50	345242	863106	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA , bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</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>

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

			<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 POLITÉCNICA DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
51	698320	1745800	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Universidad Tecnológica de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>Suministr o</p>

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- Máximo de pesos o litros al mes
- Máximo de pesos o litros al día

				<ul style="list-style-type: none"> ● Máximo de cargas al día ● Días autorizados para consumir ● Producto autorizado para consumir (Gasolina de 87 o 92 octanos o Diesel) <p>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.</p> <p>4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
52	314839	787099	Suministr o	<p>Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)</p> <p>I. Descripción General:</p>

Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN), bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de agosto de 2024.

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN), conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)

• Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN) en el anexo 2.

10. El importe a pagar por la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN), se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.

				<p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN), 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>
53	730400	1826000	Suministr o	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Tarjetas

- Consulta de Movimientos en forma inmediata
 - Consulta de Consumos
 - Dispersión a Tarjetas electrónicas
 - Decrementos (Devolución de Saldos)
 - Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO en la formalización del contrato.
 - Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
 - Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.
2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:
- 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)
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.
4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para 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.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.
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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.
7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.
8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.
9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO en el anexo 2.
10. El importe a pagar por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas

			<p>electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
54	480000	1200000	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>Suministr o</p>

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada DEPENDENCIA O ENTIDAD para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como

			<p>de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
55	3233455	8083637	<p>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO durante el periodo del 01 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p>

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de

			<p>combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
56	5727941	14319854	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente

- NIP personalizado restrictivo e intransferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS determine durante la vigencia del contrato, dichas restricciones podrán estar basadas en:

- 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del

			<p>proveedor sin costo extra para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.</p> <p>6. En caso de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS requiera más saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará por correo electrónico al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.</p> <p>7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS para el suministro de combustible.</p> <p>8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, podrá agregar otras estaciones para el consumo de saldo de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, en un plazo no mayor a 30 días hábiles previa notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
57	2400000	6000000	<p>COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 de la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p>

II. Descripción Detallada:

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

1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:

- Contener chip integrado
- Fabricadas con material rígido que impida su deterioro
- Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente
- NIP personalizado restrictivo e intranferible
- Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc).
- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para la 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.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que la 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS en el anexo 2.

10. El importe a pagar por la COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.

12. El proveedor a petición debidamente justificada de la 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.
58	56640	141600	<p>FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA , bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA , conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de emergencia No. Y, etc). • Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío. <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. Lugar y forma de Entrega:</p> <p>1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.</p> <p>V. Condiciones Generales:</p> <p>1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha</p>

Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado a el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de

			<p>prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.</p> <p>9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA en el anexo 2.</p> <p>10. El importe a pagar por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA , se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.</p> <p>11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.</p> <p>12. El proveedor a petición debidamente justificada del FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA , 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>
59	43200	108000	<p>FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR)</p> <p>I. Descripción General:</p> <p>Se requiere la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR), bajo la modalidad de contrato abierto multianual, 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 del FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) durante el periodo del 01 de Enero de 2023 al 31 de diciembre 2024.</p> <p>II. Descripción Detallada:</p> <p>Para la Adquisición de Saldo para el Suministro de Combustible a través de Tarjetas Electrónicas</p> <p>1. Las tarjetas electrónicas deberán contar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener chip integrado • Fabricadas con material rígido que impida su deterioro • Las tarjetas entregadas, serán activadas automáticamente • NIP personalizado restrictivo e intransferible • Personalizadas por cada vehículo o maquinaria de combustión autorizada por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR), conteniendo impreso como mínimo el número de tarjeta y placa (único por cada unidad vehicular) o el nombre y número de identificación de la maquinaria de combustión (p/e podadora No. X, planta de <p>Suministr o</p>

emergencia No. Y, etc).

- Contener número telefónico nacional o call center nacional para bloqueo, consultas, reporte por robo o extravío.

III. Cantidades Máximas y Mínimas:

Las cantidades Máximas y Mínimas de saldo para dispersión, serán las indicadas en el Anexo 2.

IV. Lugar y forma de Entrega:

1. El proveedor deberá entregar cada tarjeta electrónica en sobre cerrado individual sin saldo, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, ubicado en 11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate Puebla, Puebla, C.P. 72501, Sótano.

V. Condiciones Generales:

1. El proveedor deberá generar un sistema de Cuenta Concentradora para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) en la cual se dispersará el saldo mensual autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, para el suministro de combustible a fin de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) disperse a cada tarjeta electrónica de cada vehículo o maquinaria de combustión conforme a sus necesidades, el sistema de dicha Cuenta Concentradora deberá contar con al menos las siguientes especificaciones:

- Consulta de Tarjetas
- Consulta de Movimientos en forma inmediata
- Consulta de Consumos
- Dispersión a Tarjetas electrónicas
- Decrementos (Devolución de Saldos)
- Contar con soporte técnico en línea y un centro de llamadas telefónicas con atención 24 x 7, dicho número deberá ser proporcionado al FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) en la formalización del contrato.
- Permitir a los administradores del contrato, suspender las tarjetas electrónicas por encontrarse el vehículo o maquinaria de combustión en mantenimiento o siniestrado (Bloqueo y Desbloqueo)
- Permitir al proveedor, bloquear las tarjetas electrónicas por cuestiones de extravío o robo.

2. El sistema de Cuenta Concentradora que el proveedor utilice para el suministro, deberá permitir el acceso por internet para el control de las tarjetas electrónicas que permita establecer restricciones para la carga del combustible de acuerdo a las políticas y procedimientos que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) determine 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)

3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración será la única responsable ante el proveedor de solicitar, autorizar y cancelar la emisión y sustitución de tarjetas.

4. El proveedor garantizará la vida útil de las tarjetas durante la vigencia del contrato y su

sustitución; en caso de extravío o deterioro el cargo del plástico será por cuenta del proveedor sin costo extra para el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) y se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de que se le notifique vía correo electrónico.

5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración informará al proveedor de forma mensual, a través de correo electrónico el importe mensual autorizado a cada FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) para dispersar a la Cuenta Concentradora de la misma.

6. En caso de que el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) 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 al proveedor, y éste realizará la dispersión en tiempo máximo de 24 hrs.

7. El proveedor realizará la dispersión de saldo a la Cuenta Concentradora para el suministro de combustible por medio de tarjetas electrónicas, el primer día natural de cada mes, en el entendido de que la Secretaría de Administración enviará a el proveedor, a más tardar el último día hábil de cada mes, el importe límite mensual autorizado a la Cuenta Concentradora de cada FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) para el suministro de combustible.

8. El proveedor a las 23:59 horas del último día de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, quitará el saldo no consumido de la cuenta concentradora, así como de todas las tarjetas electrónicas, a fin de realizar el corte de lo efectivamente consumido y poder generar la factura correspondiente.

9. El proveedor deberá entregar las tarjetas electrónicas de combustible en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguiente a la solicitud de inicio de las mismas; en el lugar señalado por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR) en el anexo 2.

10. El importe a pagar por el FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR), se realizará de manera mensual por concepto de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas, en función del importe que resulte por el consumo efectivo del mes anterior de la dispersión realizada a la cuenta concentradora y de esta a su vez a las tarjetas electrónicas, más el porcentaje de Comisión que llegue a cobrar, o, menos el porcentaje de Bonificación que otorgue (según corresponda), durante el periodo contratado, por lo que el proveedor no podrá reclamar ningún pago adicional.

11. El proveedor deberá presentar el primer día hábil del contrato, en forma digital mediante CD o USB un listado de las estaciones de servicio a nivel Nacional, en donde podrán ser aceptadas las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible.

12. El proveedor a petición debidamente justificada del FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA DENOMINADO FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA (FOCIR), 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.

ANEXO 2

ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS
ELECTRÓNICAS
CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS

Cantidades Mínimas y Máximas para la Dispersión a tarjetas electrónicas para el suministro de combustible										
Partida No.	Dependencia / Entidad	Domicilio	Responsable para la Entrega de Tarjetas (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Tarjetas Electrónicas 2023 - 2024	Importe de Dispersión 2023		Importe de Dispersión 2024		Importe Total de Dispersión 2023 - 2024	
					Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Secretaría de Administración	11 Oriente 2224, Colonia Azcárate, Puebla, Pue.	Miguel Ángel García Romero, Jefe de Departamento de Servicios Generales, (222) 2297000 ext. 7059, miguel.garcia@puebla.gob.mx	123	\$1,079,774.40	\$2,699,436.000	\$1,079,774.40	\$2,699,436.000	\$2,159,548.80	\$5,398,872.000
2	Secretaría de Turismo	Reforma 1305 colonia centro	WILLIAMS DE JESUS ESPINOZA MORALES JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CORREO: MATERIALES.SECTUR@PUEBLA.GOB.MX TELEFONO CEL:2227350483	15	\$520,000.00	\$1,300,000.000	\$520,000.00	\$1,300,000.000	\$1,040,000.00	\$2,600,000.000
3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Lateral Recta Cholula Km 5.5 No. 2401 San Andrés Cholula, Puebla	Beatriz Verónica Chávez Flores, Encargada de Área de Vehículos, Tel. 2224917211, beatriz.chavez@puebla.gob.mx	31	\$853,600.00	\$2,134,000.000	\$1,024,000.00	\$2,560,000.000	\$1,877,600.00	\$4,694,000.000
	50			\$782,000.00	\$1,955,000.000	\$938,400.00	\$2,346,000.000	\$1,720,400.00	\$4,301,000.000	
	3			\$433,588.40	\$1,083,971.000	\$476,947.20	\$1,192,368.000	\$910,535.60	\$2,276,339.000	
4	Secretaría de Cultura	Av. Reforma #1305, Col Centro, CP 72000, Puebla, Pue	Héctor Raúl Franco Molina Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel: 222 232 47 03 Correo: materiales.cultura@puebla.gob.mx	11	\$240,000.00	\$600,000.000	\$259,200.00	\$648,000.000	\$499,200.00	\$1,248,000.000
5	Secretaría de Desarrollo	22 ORIENTE 1413,	MORAYMA RUBI JOVEN DIRECTORA ADMINISTRATIVA	150	\$1,872,800.00	\$4,682,000.000	\$2,022,624.00	\$5,056,560.000	\$3,895,424.00	\$9,738,560.000

	Rural	BARRIO DE EL ALTO PUEBLA, PUE. C.P.72290	222 227 4101 EXT. 1002 dir.admva.sdr@hotmail.com							
6	Secretaría de Economía	CALLEJON DE LA 10 NORTE 806 PASEO DE SAN FRANCISCO	AMPARO MONTOYA OBREGÓN DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 222298200 amparo.montoya@puebla.gob.mx	7	\$300,000.00	\$750,000.00	\$340,000.00	\$850,000.00	\$640,000.00	\$1,600,000.00
7	Secretaría de Gobernación	18 Norte No. 406, Col. Los Remedios C.P. 72377	Alfonso Alejandro Tafoya Ruíz, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, 55-39-48-87-98, alfonso.tafoya@puebla.gob.mx	170	\$3,200,000.00	\$8,000,000.00	\$3,600,000.00	\$9,000,000.00	\$6,800,000.00	\$17,000,000.00
8	Secretaría de Igualdad Sustantiva	BULEVAR ATLIXCÁY OTL 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁY OTL COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CIS) EDIFICIO EJECUTIVO 1ER. PISO.	AMADO BENITO ANDRADE UYOA, 2223034600 ext. 3106, amado.andrade@puebla.gob.mx	34	\$357,547.20	\$893,868.00	\$371,849.20	\$929,623.00	\$729,396.40	\$1,823,491.00
9	Secretaría de Bienestar	CALLE 20 ORIENTE 2036 COLONIA HUMBOLDT C.P.72370, PUEBLA.PUE.	LILIANA HUERTA PÉREZ, SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS, 2227779700 EXT. 1420, liliana.huerta@puebla.gob.mx	52	\$980,000.00	\$2,450,000.00	\$1,078,000.01	\$2,695,000.010	\$2,058,000.01	\$5,145,000.010
10	Secretaría de Educación (Estatal)	Recta a Cholula No. 4543, Col. Belisario Domínguez, C.P.72180, Puebla, Pue.	Heraclio Hernández Ramírez Director de Recursos Materiales drm@seppue.gob.mx 2222296900 ext.2906	118	\$583,876.00	\$1,459,690.000	\$700,651.20	\$1,751,628.000	\$1,284,527.20	\$3,211,318.000
11	Secretaría de Infraestructura	Centro Integral de Servicios / Segundo piso, Edificio Sur. Blvd. Atlixcáyotl, 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Col. Concepción de las Lajas, Puebla, Pue.	Edgar de Jesús Zárate Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (222)3034600 Ext-1521 edgar.dejesus@puebla.gob.mx	300	\$3,357,662.40	\$8,394,156.000	\$3,357,662.40	\$8,394,156.000	\$6,715,324.80	\$16,788,312.000
12	Secretaría	Boulevard	Olinka Carral Huerta	69	\$808,128.0	\$2,020,320.	\$808,128.0	\$2,020,320.	\$1,616,256.	\$4,040,640.

	de la Función Pública	Atlixcáyotl 1101, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 3er. Piso	Analista 222 303 46 00 Ext. 3422 olinka.carral@puebla.gob.mx		0	000	0	000	00	000
13	Secretaría de Movilidad y Transporte	Av. Rosendo Márquez 1501 Col. La Paz C.P. 72260 Puebla, Pua.	Jesús Bernardo Rosas Pozos Director de Administración jesus.rosas@puebla.gob.mx 22 22 29 06 00 Ext. 3612	102	\$840,172.76	\$2,100,431.880	\$840,172.76	\$2,100,431.880	\$1,680,345.52	\$4,200,863.760
14	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Periférico Ecológico Km 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán. Cuautlancingo, Pue. C.P. 72680	Esbeidy Susana Ramírez García Analista 5512412123 esbeidy.ramirez@puebla.gob.mx	1546	\$68,571,428.58	\$171,428,571.430	\$78,090,432.98	\$195,226,082.430	\$146,661,861.56	\$366,654,653.860
15	Secretaría de Trabajo	Callejón de la 10 Norte No. 806, Barrio de el Alto	María del Pilar Nuñez Banda, Directora de Administración, 2217081157, maria.nunez@puebla.gob.mx	29	\$282,000.00	\$705,000.00	\$282,000.00	\$705,000.00	\$564,000.00	\$1,410,000.000
16	Consejería Jurídica del Estado de Puebla	VIA ATLIXCAY OTL 1101, 4TO PISO, CIS ANGELOPOLIS, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAY OTL, COL. CONCEPCION LAS LAJAS PUEBLA. CP 72190	MARICRISSEL ARIAS PEREZ SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 22 25 86 02 48, maricrisssel.arias@puebla.gob.mx	5	\$210,200.00	\$525,500.00	\$210,200.00	\$525,500.00	\$420,400.00	\$1,051,000.000
17	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Boulevard Atlixcayotl 1101, Colonia Concepción Las Lajas, Centro Integral de Servicios (CIS), Edif. Norte, 3er Piso	Alexis González Morales, Enlace Técnico, 55 7059 1228, alexis.gonzalez@puebla.gob.mx	2	\$95,560.00	\$238,900.00	\$95,560.00	\$238,900.00	\$191,120.00	\$477,800.000
18	Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla	Avenida 11 poniente 1318 Barrio de Santiago C.P. 72000 Puebla, Pue.	LUCILA MOLINA REYNOSO DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 222 2733200 lmolina@ccp.gob.mx	18	\$347,000.00	\$867,500.00	\$373,025.00	\$932,562.500	\$720,025.00	\$1,800,062.500

19	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	11 Norte numero 806, Colonia Centro, Puebla, Puebla, CP 72000	DIONICIO SOANCATL AGUILAR DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS dionicio.saoncatl@puebla.gob.mx Telefono 2221003115	5	\$168,000.00	\$420,000.00	\$168,000.00	\$420,000.00	\$336,000.00	\$840,000.00
20	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Camino a Xilotzingo, 2da Cerrada 6506, Col. Fracc. San José Xilotzingo, Puebla, Puebla. C.P. 72576.	JORGE HUMBERTO MARTINEZ ARGUELLO ANALISTA 222 1560470 jhmartinezao@cobaep.edu.mx	50	\$456,000.00	\$1,140,000.000	\$456,000.00	\$1,140,000.000	\$912,000.00	\$2,280,000.000
21	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Avenida San Martín Texmelucan No. 72, Colonia La Paz, Puebla, Puebla Código Postal 72160	María del Pilar Juárez Alonso Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Telefono: 222 22 31 47 75 Email: mjuarez.adm@pue.conalep.edu.mx	9	\$180,000.00	\$450,000.00	\$180,000.00	\$450,000.00	\$360,000.00	\$900,000.00
22	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	17 Poniente 1701, Colonia Santiago, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	Clara Maribel Aguayo Calixto Subdirectora de Administración Tel: 2229456301, correo: clara.aguayo@ceeavi.puebla.gob.mx	12	\$240,000.00	\$600,000.00	\$240,000.00	\$600,000.00	\$480,000.00	\$1,200,000.00
23	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	BLVD. ATLIXCAY OTL No. 1101 COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS	BELÉN FLORES RODRÍGUEZ ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TEL. (222) 3034600 EXT. 2217 belen.flores@puebla.gob.mx	65	\$399,930.00	\$999,825.00	\$399,930.00	\$999,825.00	\$799,860.00	\$1,999,650.00
24	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	PRIVADA B PONIENTE DE LA 16 DE SEPTIEMBRE 4511 COL. HUEXOTITLA C.P. 72534	Mtra. Julieta Rojas García, Directora de Planeación y Administración, 2222 497622 EXT. 104, julieta.rojas@puebla.gob.mx	7	\$196,000.00	\$490,000.00	\$196,000.00	\$490,000.00	\$392,000.00	\$980,000.00
25	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	AVENIDA REFORMA 710, COLONIA CENTRO. PUEBLA PUE. C.P.72000	ALBERTO BURGUETE RIQUELME DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CECSNSP CEL 961 273 6984 alberto.burguete@puebla.gob.mx	180	\$551,465.03	\$1,378,662.560	\$551,465.03	\$1,378,662.560	\$1,102,930.06	\$2,757,325.120
26	Convenciones y Parques	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA,	SERGIO FLORES ZEMPOALTECATL, JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES, 222-122-1100 EXT1164, SERGIO.FLORES@EXPO-PUEBLA.COM	45	\$814,000.00	\$2,035,000.000	\$896,000.00	\$2,240,000.000	\$1,710,000.00	\$4,275,000.000

27	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	PUE. C.P. 72000 Avenida Reforma, número 703, primer piso, colonia Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000	Francisco Serrano Tirado Analista Especializado Consultivo 2223863178 francisco.serranot@puebla.gob.mx	11	\$266,666.80	\$666,667.00	\$266,666.80	\$666,667.00	\$533,333.60	\$1,333,334.00
28	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	DE LOS PALOS S/N COLONIA SAN PABLO XOCHIMEH UACÁN, PUEBLA, PUE.	RICARDO RAMÍREZ CAMACHO ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES departamento.materiales@capp.c.puebla.gob.mx 2229443240 ext. 1502	320	\$9,592,000.00	\$23,980,000.00	\$10,455,280.00	\$26,138,200.00	\$20,047,280.00	\$50,118,200.00
29	Fideicomiso Público de la Reserva Territorial Atlxícayotl Quetzalcoatl	Avenida Kepler No. 491, Colonia Reserva Territorial Atlxícayotl, Puebla, Pue. C.P. 72197	Marco Alejandro Córdova Sánchez Analista Especializado 222 225 8023 fideicomiso.atlicayotl@puebla.gob.mx	2	\$43,200.00	\$108,000.00	\$48,000.00	\$120,000.00	\$91,200.00	\$228,000.00
30	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	33 Poniente 708, colonia Chulavista, Puebla, Pue. C.P.72420	Imelda Ramos Viveros, Directora Administrativa, 2222359885, imelda.ramos@puebla.gob.mx	3	\$96,000.00	\$240,000.00	\$120,000.00	\$300,000.00	\$216,000.00	\$540,000.00
31	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)	Calle TEZIUTLAN SUR número 114, Colonia LA PAZ, C.P. 72160, PUEBLA, PUEBLA	VICTOR MANUEL DE LA FUENTE LOAIZA, ENCARGADO DE VEHICULOS, 222-231-8090 Ext. 105, vehiculos.rm@icatep.edu.mx	55	\$480,000.00	\$1,200,000.00	\$624,000.00	\$1,560,000.00	\$1,104,000.00	\$2,760,000.00
32	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	Calle 35 norte # 3626 Col. Exrancho Colorado Puebla, Pue. C.P. 72044	Mtro. Patricio Morán Márquez Director General 222 309 0295 direccion.general@ipmp.edu.mx	2	\$22,920.00	\$57,300.00	\$22,920.00	\$57,300.00	\$45,840.00	\$114,600.00
33	Instituto Estatal de Educación para Adultos	15 PONIENTE N 902 COL SANTIAGO C.P. 72410	ISAAC CHANTES QUECHOL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ICHANTES@INEA.GOB.MX TELEFONO: 2222119180 EXT:107	55	\$1,040,000.00	\$2,600,000.00	\$1,040,000.00	\$2,600,000.00	\$2,080,000.00	\$5,200,000.00
34	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	VÍA ATLIXCAY OTL 1101, PISO 2 COL. RESERVA	JOSÉ MIGUEL TORRES ACEVEDO	6	\$163,200.00	\$408,000.00	\$163,200.00	\$408,000.00	\$326,400.00	\$816,000.00

		TERRITORI AL ATLIXCAY OTL PUEBLA, PUE								
35	Instituto Poblanco de los Pueblos Indígenas	CALZADA DE LOS FUERTES #110 COL. RINCON DEL BOSQUE, C.P. 72290. PUEBLA, PUE.	ROBERO REGINO REYES / DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / 2227192077 / roberto.regino@puebla.gob.mx	4	\$264,000.0 0	\$660,000.00 0	\$264,000.0 0	\$660,000.00 00	\$528,000.0 0	\$1,320,000.00 000
36	Instituto Poblanco del Deporte	LIBRAMIEN TO A TEHUACA N S/N. COLONIA MARAVILL AS , PUEBLA, PUE. C.P. 72220	C. ANGELA JAZMIN ORTIZ REYES DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. TELEFONO: 2241089234 CORREO: angy.jaore13@gmail.com	9	\$76,800.00	\$192,000.00 0	\$84,480.00	\$211,200.00 00	\$161,280.0 0	\$403,200.00 00
37	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 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 2363812162 - seadtivos_itssna@ajalpan.tecn m.mx	6	\$120,000.0 0	\$300,000.00 0	\$140,000.0 0	\$350,000.00 00	\$260,000.0 0	\$650,000.00 00
38	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Avenida Tecnológico sin número, San Pablo Actipan, Tepeaca Puebla C.P. 75219	Arturo Cerón Pérez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, telefono:2223969855, correo: recursos.materiales@tepeaca.t ecnm.mx	10	\$99,994.40	\$249,986.00 0	\$99,994.40	\$249,986.00 00	\$199,988.8 0	\$499,972.00 00
39	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	FRACCIÓN I Y II, S/N, AIRE LIBRE, TEZIUTLÁN , PUEBLA CP. 73960	JUAN ANTONIO HERRERA LÓPEZ SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2313114000, 01, 02, 03 Ext. 202, 208 juanantonio.herrera@live.itstezi utlán.edu.mx	9	\$86,000.00	\$215,000.00 0	\$86,000.00	\$215,000.00 00	\$172,000.0 0	\$430,000.00 00
40	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquite pec	Carretera federal Amozoc- Nautla km122+600 , Almoloni Tlatlauquite pec.	José Herminio González Pérez Subdirector de Servicios Administrativos (222-139-71-78) admon_dtlatlauquitepec@tecnm .mx	3	\$94,308.80	\$235,772.00 0	\$94,308.80	\$235,772.00 00	\$188,617.6 0	\$471,544.00 00
41	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadore s al Servicio de los Poderes del	Av. Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche. C.P. 72550	Priscilla Jane Barragán Analista de Departamento Tel. 222 5510200 Ext. 2125 priscilla.jane@puebla.gob.mx	18	\$382,523.2 0	\$956,307.99 0	\$382,523.2 0	\$956,307.99 90	\$765,046.4 0	\$1,912,615.980

	Estado de Puebla (ISSSTEP)									
42	MUSEOS PUEBLA	4 NORTE NO. 203 COLONIA CENTRO HISTORIC O, PUEBLA PUEBLA	CESAR MANUEL BRAVO CARRERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2222178350 cesar.bravo@puebla.gob.mx	2	\$71,300.00	\$178,250.00	\$76,452.00	\$191,130.00	\$147,752.00	\$369,380.00
43	Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	Calle 39 Poniente Número 312, Colonia Gabriel Pastor 1a Sección, Puebla, Puebla, C.P. 72420	Rogelio Solís Cruz Director Administrativo 2228893971 rogelio.solis@puebla.gob.mx	8	\$182,974.50	\$457,436.24	\$182,974.50	\$457,436.24	\$365,949.00	\$914,872.48
44	Servicios de Salud del Estado de Puebla	CALLE 6 NORTE #603 COL. CENTRO C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	SIHOMARA LOZANO GÓMEZ, APOYO ADMINISTRATIVO TELEFONO (222) 551 06 00 EXT. 3156. sihomara.lozano@puebla.gob.mx	892	\$8,285,090.68	\$20,712,726.678	\$8,699,345.21	\$21,748,363.012	\$16,984,435.89	\$42,461,089.690
45	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	RIO GRIJALVA 5312 INT. 1 COL. JARDINES DE SAN MANUEL, C.P. 72570, PUEBLA, PUEBLA.	LUIS ERNESTO LÓPEZ LÓPEZ, TEL. 2221400762, ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES, CORREO: l_luis_ernesto@hotmail.com	22	\$552,000.00	\$1,380,000.000	\$592,000.00	\$1,480,000.000	\$1,144,000.00	\$2,860,000.000
46	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (DIF)	CALLE 5 DE MAYO 1606, CENTRO HISTORIC O, C.P. 72000 PUEBLA, PUE	C. Maria Concepción Diaz Guevara, Directora de Administracion y Finanzas, 2222295200, cony.diaz@sedif.gob.mx	360	\$3,600,000.00	\$9,000,000.000	\$4,320,000.00	\$10,800,000.000	\$7,920,000.00	\$19,800,000.000
47	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	BOULEVARD ATLIXCAY OTL 1910, COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAY OTL, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810	VICTOR ALFONSO PLASCENCIA FABRE, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, 222 273 7700 EXT. 313, vaplascencia@setpuebla.mx	19	\$343,730.89	\$859,327.22	\$431,616.00	\$1,079,040.000	\$775,346.89	\$1,938,367.220
48	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, 2229472130 EXTENSIÓN 1016, subdirecciondemateriales@ses.eap.puebla.gob.mx	2	\$32,560.00	\$81,400.000	\$32,560.00	\$81,400.00	\$65,120.00	\$162,800.00

49	Universidad de la Salud	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA 2221515030 gisela.gomez@usalud.edu.mx	6	\$40,000.00	\$100,000.00	\$40,000.00	\$100,000.00	\$80,000.00	\$200,000.00
50	Universidad Politécnica de Puebla	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla	José Enrique Trejo Tovar, Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Tel.: 222 774 6640, correo: jose.trejo@uppuebla.edu.mx	7	\$172,621.20	\$431,553.00	\$172,621.20	\$431,553.00	\$345,242.40	\$863,106.00
51	Universidad Tecnológica de Puebla	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Zona Industrial Oriente, CP 72300, Puebla, Puebla	Cynthia Marlene Ponce Carrera, Jefa del Departamento de Recursos Materiales, Tel:221277911, cynthia.ponce@utpuebla.edu.mx	25	\$344,000.00	\$860,000.00	\$354,320.00	\$885,800.00	\$698,320.00	\$1,745,800.00
52	Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)	C.P. Agustín Arriaga Cortezano. Director de Admon y Finanzas Tel:2223098801: agustin.arriaga@utpuebla.edu.mx		6	\$179,908.40	\$449,771.00	\$134,931.20	\$337,328.00	\$314,839.60	\$787,099.00
53	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Barrio la Villita, Tecamachalco, Pue. CP. 75483	Mtro. Mauricio Rodríguez Clemente Subdirector de Servicios Administrativos, Tel. 249 422 33 00 ext. 127 Correo: serviciosadministrativos@utteca.m.edu.mx	15	\$335,200.00	\$838,000.00	\$395,200.00	\$988,000.00	\$730,400.00	\$1,826,000.00
54	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Prologación de la 1 Sur, número 1101, Colonia San Pablo Tepetzingo, C.P. 75859, Tehuacán, Puebla	Lic. Alma Yuridia Mendoza Aspiros, Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Tel. 2383803100 Ext. 114, compras@uttehuacan.edu.mx	9	\$240,000.00	\$600,000.00	\$240,000.00	\$600,000.00	\$480,000.00	\$1,200,000.00
55	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	AV. REFORMA # 1305, COLONIA CENTRO, C.P. 72000	DANIELA MARQUEZ MUÑOZ, SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, daniela.marquez@puebla.gob.mx, 2224-55-30-31	54	\$1,405,850.04	\$3,514,625.100	\$1,827,605.06	\$4,569,012.630	\$3,233,455.10	\$8,083,637.730
56	Secretaría de Planeación y Finanzas	11 oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue.	Ángela Ma. Avendaño Luna, Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales, Tel. (222)2297000 Ext. 4172, angela.avendaño@puebla.gob.mx	145	\$2,552,000.00	\$6,380,000.000	\$3,175,941.60	\$7,939,854.000	\$5,727,941.60	\$14,319,854.000
57	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	23 Poniente 2301, Colonia los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410	Salvador Alonso Ramírez Director Administrativo 222 243 14 77 diradmin.capcee@puebla.gob.mx	20	\$1,200,000.00	\$3,000,000.000	\$1,200,000.00	\$3,000,000.000	\$2,400,000.00	\$6,000,000.000
58	Fideicomiso Público de	Callejón de la 10 Norte	C.P. Norma Elena Santamaría Navarro, Directora General,	1	\$28,320.00	\$70,800.000	\$28,320.00	\$70,800.000	\$56,640.00	\$141,600.000

	Administración y Garantía denominada Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa	806, Paseo de San Francisco, Barrio Del Alto	222-2298200 Extensión 5045. norma.santamaria@puebla.gob.mx							
59	Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominada Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa (FOCIR)			1	\$21,600.00	\$54,000.000	\$21,600.00	\$54,000.000	\$43,200.00	\$108,000.000
				5,315	\$121,135,501.68	\$302,838,754.098	\$135,372,882.15	\$338,432,205.25	\$256,508,383.83	\$641,270,959.35

ANEXO 3

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

Partida No.	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación		
		Razón Social	Dirección Fiscal	R.F.C.
1	Secretaría de Administración	Gobierno del Estado de Puebla	Calle y Número: 11 ORIENTE 2224 Colonia: AZCARATE, MUNICIPIO: PUEBLA Código Postal: 72501	GEP8501011S6
2	Secretaría de Turismo			
3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial			
4	Secretaría de Cultura			
5	Secretaría de Desarrollo Rural			
6	Secretaría de Economía			
7	Secretaría de Gobernación			
8	Secretaría de Igualdad Sustantiva			
9	Secretaría de Bienestar			
10	Secretaría de Educación (Estatel)			
11	Secretaría de Infraestructura			
12	Secretaría de la Función Pública			
13	Secretaría de Movilidad y Transporte			
14	Secretaría de Seguridad Pública			
15	Secretaría de Trabajo			
16	Consejería Jurídica del Estado de Puebla			
17	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Boulevard Atlixcayotl 1101, Colonia Concepción Las Lajas	AEE191127KIA
18	Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	Avenida 11 poniente 1318 Barrio de Santiago C.P. 72000 Puebla, Pue.	CCU991217QU4
19	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	11 norte numero 806, Colonia Centro, Puebla, Puebla, CP 72000	CCL180730QE4
20	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	Camino a Xilotzingo, 2da Cerrada 6506, Col. Fracc. San José Xilotzingo, Puebla, Puebla. C.P. 72576.	CBE820912FI0
21	Colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado de Puebla	Colegio de Educacion Profesional Tecnica del Estado de Puebla	Avenida San Martin Texmelucan No. 72, Colonia La Paz, Puebla, Puebla Código Postal 72160	CEP990809CT3
22	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	17 Poniente No. 1701, Colonia Santiago, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	CEE200101A29
23	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101 COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS	CEA920228B8A
24	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE PUEBLA	PRIVADA B PONIENTE DE LA 16 DE SEPTIEMBRE 4511 COL. HUEXOTITLA C.P. 72534	CCT050101HR7
25	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	AVENIDA REFORMA NO. 710 COLONIA CENTRO C.P. 72000 PUEBLA, PUEBLA	CEC0602243PA
26	Convenciones y Parques	CONVENCIONES Y PARQUES	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUE. C.P. 72000	CCP981207PC9

27	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Avenida Reforma, número 703, primer piso, colonia Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000	CGC1704288Q3
28	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	DE LOS PALOS S/N COLONIA SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN, PUEBLA, PUE.	CAP030228CJ8
29	Fideicomiso Público de la Reserva Territorial Atlixcáyotl Quetzalcóatl	Fideicomiso Público de la Reserva Territorial Atlixcáyotl Quetzalcóatl	Boulevard 5 de Mayo No. 2510. Colonia Ladrillera de Benitez, Puebla, Pue. C.P. 72530	FPR 990129 GF8
30	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Banco Estatal de Tierra	33 Poniente 708, colonia Chula Vista, Puebla, Pue. C.P.72420	BET110627RA3
31	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	Calle TEZIUTLAN SUR número 114, Colonia LA PAZ, C.P. 72160, PUEBLA, PUEBLA	ICT931118NQ1
32	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	Calle 35 norte # 3626 Col. Exrancho Colorado Puebla, Pue. C.P. 72044	IPM170201321
33	Instituto Estatal de Educación para Adultos	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCIACIÓN PARA ADULTOS	15 PONIENTE 902 COLONIA SANTIAGO C.P. 72410	IEE990818AR5
34	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	VÍA ATLIXCAYOTL 1101, PISO 2 COL. RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL PUEBLA, PUE	CEA110309J21
35	Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	CALZADA DE LOS FUERTES #110, COL. RINCÓN DEL BOSQUE, C.P. 72290. PUEBLA, PUE.	IPP200115RMA
36	Instituto Poblano del Deporte	INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	LIBRAMIENTO A TEHUACAN S/N. COLONIA MARAVILLAS , PUEBLA, PUE. C.P. 72220	IPD1912068L6
37	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
38	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Avenida Tecnológico s/n, San Pablo Actipan, Tepeaca, Puebla C.P. 75219	ITS010103417
39	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	FRACCIÓN I Y II, S/N, AIRE LIBRE, TEZIUTLÁN, PUEBLA, CP. 73960	ITS9311198B7
40	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	Instituto Tecnológico Superior De Tlatlauquitepec	Carretera federal Amozoc-Nautla km122+600, Almoloni Tlatlauquitepec.	ITS151214UY4
41	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Av. Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche. C.P. 72550	ISS810211CA0
42	MUSEOS PUEBLA	MUSEOS PUEBLA	4 NORTE NO. 203 COLONIA CENTRO HISTORICO C.P. 72000, PUEBLA PUEBLA	MPU1701282T9
43	Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	CIUDAD MODELO	CALLE SIN NOMBRE, NÚMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010	CMO170128QP1
44	Servicios de Salud del Estado de Puebla	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	6 NORTE #603 COL. CENTRO C.P. 72000 PUEBLA, PUE.	SSE9611042Z5
45	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	RIO GRIJALVA 5312 INT. 1 COL. JARDINES DE SAN MANUEL, C.P. 72570, PUEBLA, PUEBLA.	SOS960401J76
46	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (DIF)	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	5 de Mayo num 1606 Col. Centro Puebla,Pue	SDI770218CAA

47	Sistema Estatal de Telecomunicaciones	SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1910, COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810	TRT980731QQ9
48	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	4 PONIENTE 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000	SAE180123N64
49	Universidad de la Salud	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000	USA200312557
50	Universidad Politécnica de Puebla	Universidad Politécnica de Puebla	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá, Municipio de Juan C. Bonilla	UPP040714DS4
51	Universidad Tecnológica de Puebla	Universidad Tecnológica de Puebla	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Zona Industrial Oriente, CP 72300, Puebla, Puebla	UTP9402045E1
52	Universidad Tecnológica de Puebla (CERHAN)			
53	Universidad Tecnológica de Tecamachalco	Av. Universidad Tecnológica de Tecamachalco No. 1, Barrio la Villita, Tecamachalco, Pue. CP. 75483	Avenida Universidad Tecnológica No. 1 Col. Barrio la Villita, C.P. 75483 Tecamachalco, Puebla	UTT960902EX9
54	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Universidad Tecnológica de Tehuacán	Prologación de la 1 Sur, número 1101, Colonia San Pablo Tepetzingo, C.P. 75859, Tehuacán, Puebla	UTT110114B37
55	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Gobierno del Estado de Puebla	Calle y Número: 11 ORIENTE 2224 Colonia: AZCARATE, MUNICIPIO: PUEBLA Código Postal: 72501	GEP8501011S6
56	Secretaría de Planeación y Finanzas			
57	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Calle 23 Poniente, No. Ext 2301, Colonia los Volcanes, Puebla.	CAP980716Q22
58	Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa	Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio Del Alto	FFM990525N54
59	Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa (FOCIR)			

ANEXO 4

ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

Partida 1: Secretaría de Administración

		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular		Jaime Alejandro Cruz Carrera
Cargo		Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular		Miguel Ángel García Romero
Cargo		Jefe de Departamento de Servicios Generales

Partida 2: Secretaría de Turismo

		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Dirección Administrativa
Nombre del Titular		Eduardo Jean Ramírez
Cargo		Director Administrativo
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		SubDirección Administrativa
Nombre del Titular		José Antonio Contreras León
Cargo		SubDirector Administrativo

Partida 3: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial
Nombre del Titular		Mónica Sánchez Balvanera
Cargo		Directora de Administración
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial
Nombre del Titular		Iván Claudio Villamil
Cargo		Analista Especializado de la Dirección de Administración

Partida 4: Secretaría de Cultura

		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Dirección Administrativa
Nombre del Titular		Miriam Martínez Hernández
Cargo		Directora Administrativa de la Secretaría de Cultura
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular		Héctor Raúl Franco Molina
Cargo		Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Partida 5: Secretaría de Desarrollo Rural

		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Dirección Administrativa
Nombre del Titular		Morayma Rubí Joven
Cargo		Directora Administrativa
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos
Nombre del Titular		Raúl Alexis Sánchez González
Cargo		Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos

Partida 6: Secretaría de Economía

		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular		AMPARO MONTOYA OBREGÓN
Cargo		DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular		JOSE RAFAEL DIAZ COLINDREZ
Cargo		SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Partida 7: Secretaría de Gobernación	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Alfonso Alejandro Tafoya Ruíz
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Alyn Yaneli Flores Cruz
Cargo	Subdirectora de Servicios Generales
Partida 8: Secretaría de Igualdad Sustantiva	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ERIKA GÓMEZ RIVERA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	CRISTIAN EDGAR CABRERA MORALES
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 9: Secretaría de Bienestar	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Generales e Informáticos
Nombre del Titular	Liliana Huerta Pérez
Cargo	Subdirectora de Servicios Generales e Informáticos
Partida 10: Secretaría de Educación (Estatal)	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Heraclio Hernández Ramírez
Cargo	Director de Recursos Materiales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Walberto Xaltenco Lozano
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Partida 11: Secretaría de Infraestructura	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Edgar de Jesús Zárate
Cargo	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Administración
Nombre del Titular	Javier Fernando Solana Gutiérrez
Cargo	Subdirector de Administración
Partida 12: Secretaría de la Función Pública	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	Rafael Pérez Raviela
Cargo	Coordinador General Administrativo
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Julia Yolanda Jaime Rivera
Cargo	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 13: Secretaría de Movilidad y Transporte	
Administrador de Contrato	

Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Movilidad y Transporte
Nombre del Titular	Jesús Bernardo Rosas Pozos
Cargo	Director de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Movilidad y Transporte
Nombre del Titular	Jesús Bernardo Rosas Pozos
Cargo	Director de Administración
Partida 14: Secretaría de Seguridad Pública	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública
Nombre del Titular	Graciela Morales Basilio
Cargo	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública
Nombre del Titular	Hugo Hussin Soria Sánchez
Cargo	Analista
Partida 15: Secretaría de Trabajo	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	María del Pilar Nuñez Banda
Cargo	Directora de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Héctor Jesús Hernández Bravo
Cargo	Jefe de Departamento
Partida 16: Consejería Jurídica del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	OLGA TEUTLI RODRIGUEZ
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MARICRISSEL ARIAS PEREZ
Cargo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 17: Agencia de Energía del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	María Estela Dávila Briones
Cargo	Directora Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Sebastian Coronel Vega
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 18: Organismo Publico Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Lucila Molina Reynoso
Cargo	Directora de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	María Betzabe Martínez Domínguez
Cargo	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano
Partida 19: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	Huberto Roblero Godínez

Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	Dionicio Soancatl Aguilar
Cargo	Director de Administración y Finanzas
Partida 20: Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	ARTURO RODRIGUEZ BALLINAS
Cargo	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	REYNA ZACATZONTEL SOTO
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Partida 21: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Alfredo Borzani Rojas
Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	María del Pilar Juárez Alonso
Cargo	Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 22: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Clara Maribel Aguayo Calixto
Cargo	Subdirectora de Administración, quien firma en suplencia por ausencia de la Directora de Administración y Finanzas de la Entidad con fundamentos en los artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Administración
Nombre del Titular	Clara Maribel Aguayo Calixto
Cargo	Subdirectora de Administración
Partida 23: Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BELÉN FLORES RODRÍGUEZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	LETICIA GARCÍA ORTIZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
Partida 24: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Dr. Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Administración
Nombre del Titular	Mtra. Julieta Rojas García
Cargo	Directora de Planeación y Administración
Partida 25: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CECSNSP
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
Nombre del Titular	CRISTHIAN OSWALDO GUZMAN SOLIS
Cargo	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL C.E.C.S.N.S.P.
Partida 26: Convenciones y Parques	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CRISTOBAL GUEVARA CORONA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	SERGIO FLORES ZEMPOALTECATL
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Partida 27: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
Nombre del Titular	Verónica Vélez Macuil
Cargo	Coordinadora General de Comunicación y Agenda Digital
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Enlace Administrativo
Nombre del Titular	Francisco García Guevara
Cargo	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Partida 28: Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	IRAIS TOXTLE PÉREZ
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	RICARDO RAMÍREZ CAMACHO
Cargo	ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Partida 29: Fideicomiso Público de la Reserva Territorial Atlixcáyotl Quetzalcóatl	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Víctor Ricardo Valladares Martínez
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Víctor Ricardo Valladares Martínez
Cargo	Director General
Partida 30: Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Ernesto Vargas Melchor
Cargo	Director General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Titular	Luis Alberto Malpica Aladro
Cargo	Director Jurídico
Partida 31: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (ICATEP)	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	KARLA ORDUÑA BANUELOS
Cargo	DIRECTORA ADMINSTRATIVA

		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
Nombre del Titular	HÉCTOR MIGUEL DE JESÚS GRADOS LUNA	
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
Partida 32: Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano		
		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	
Nombre del Titular	Patricio Moran Márquez	
Cargo	Director General	
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	
Nombre del Titular	Cesar Iván Cruz Martínez	
Cargo	Encargado de la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento	
Partida 33: Instituto Estatal de Educación para Adultos		
		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL	
Nombre del Titular	JOSÉ LUIS MENDOZA TABLERO	
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IEEA	
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Nombre del Titular	ISSAC CHANTES QUECHOL	
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Partida 34: Instituto Poblano de Asistencia al Migrante		
		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA	
Nombre del Titular	JOSÉ MIGUEL TORRES ACEVEDO	
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA	
Nombre del Titular	HORACIO DE JESÚS ESCOBEDO PÉREZ	
Cargo	DIRECTOR JURÍDICO	
Partida 35: Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas		
		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Nombre del Titular	ROBERTO REGINO REYES	
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Nombre del Titular	YAIR OROPEZA RAMOS	
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
Partida 36: Instituto Poblano del Deporte		
		Administrador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del Titular	C. ANGELA JAZMIN ORTIZ REYES	
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
		Verificador de Contrato
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Nombre del Titular	C. ANGELA JAZMIN ORTIZ REYES	
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Partida 37: 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
Partida 38: Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Gabriel Israel Avendaño Marzoa
Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Nombre del Titular	Arturo Cerón Pérez
Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Partida 39: Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	ARMINDA JUÁREZ ARROYO
Cargo	DIRECTORA GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	JUAN ANTONIO HERRERA LÓPEZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Partida 40: Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	YADIRA RÍOS MARTÍNEZ
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	JOSÉ HERMINIO GONZÁLEZ PÉREZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Partida 41: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección General de Finanzas y Administración
Nombre del Titular	Alejandrina Rojas Aguilar
Cargo	Subdirectora General de Finanzas y Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Adriana Meza Pérez
Cargo	Encargada de Despacho del Departamento de Recursos Materiales
Partida 42: Museos Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINSTRATIVA
Nombre del Titular	JACQUELINE CERVANTES OSORNO
Cargo	ENCARGADA DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CESAR MANUEL BRAVO CARRERA
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 43: Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA
Nombre del Titular	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA MARCO ANTONIO TLAPANCO TRUJILLO ROGELIO SOLÍS CRUZ
Cargo	DIRECTOR JURÍDICO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Titular	LIZBETH ESCUDERO ROMERO
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES
Partida 44: Servicios de Salud del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
Nombre del Titular	JOSÉ LEONEL MACEDO MARTÍNEZ
Cargo	DIRECTOR
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MIGUEL ÁNGEL MENESES MORALES
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Partida 45: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla (SOAPAP)	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	LIC. ELIGIO RAMÍREZ BARRALES
Cargo	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	C.P. CECILIA REGINO MUNGUÍA
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
Partida 46: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (DIF)	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	C. María Concepción Díaz Guevara
Cargo	Directora de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	C. Julio Humberto Ortega Jiménez
Cargo	Encargado de Despacho del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Partida 47: Sistema Estatal de Telecomunicaciones	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	FERNANDO LUIS SÁNCHEZ MEJORADA Y ROJAS
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	VICTOR ALFONSO PLASCENCIA FABRE
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Partida 48: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	FELIPE CRUZ ESPINOSA
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	REBECA SALAS VARGAS
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 49: 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	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	LUIS ALFREDO TEUTLE ORTEGA
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Partida 50: Universidad Politécnica de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría Administrativa
Nombre del Titular	Margarita Cuachayo Lozano
Cargo	Secretaría Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales
Nombre del Titular	José Enrique Trejo Tovar
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Partida 51 y 52: Universidad Tecnológica de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Agustín Arriaga Cortezano
Cargo	Director de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Carlos Falfán Jiménez
Cargo	Subdirector de Servicios Administrativos
Partida 53: Universidad Tecnológica de Tecamachalco	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Rectoría
Nombre del Titular	María Luisa Juárez Hernández
Cargo	Rectora
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos
Nombre del Titular	Mauricio Rodríguez Clemente
Cargo	Subdirector de Servicios Administrativos
Partida 54: Universidad Tecnológica de Tehuacán	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Universidad Tecnológica de Tehuacán
Nombre del Titular	Dra. Nadia Vianney Hernández Carreón
Cargo	Rectora
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Universidad Tecnológica de Tehuacán
Nombre del Titular	Lic. Héctor Iván Cuautle Tello
Cargo	Director de Administración y Finanzas
Partida 55: Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	EDITH ROMERO PAPAQUI
Cargo	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
Nombre del Titular	DANIELA MARQUEZ MUÑOZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 56: Secretaría de Planeación y Finanzas	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BERTHA ALICIA OLVERA PALAZUELOS
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ANGELA MARIA AVENDAÑO LUNA
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Partida 57: Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos	
Administrador de Contrato	

Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Salvador Alonso Ramírez
Cargo	Director de Área
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jazmin de la Madrid Silva
Cargo	Subdirectora
Partidas 58 y 59: Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	C.P. Norma Elena Santamaría Navarro
Cargo	Directora General
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	C.P. Norma Elena Santamaría Navarro
Cargo	Directora General

MODELO DE CONTRATO

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

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

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

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

III.- De “LAS PARTES”:

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

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

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

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

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

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los **xx** 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 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 XXXXXXX de 20XX

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

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.



#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-339-684/2022 ADQUISICIÓN DE SALDO PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE
TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO – A PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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