

## **BASES**

### **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CMA- CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023**

**PARA LA: “ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL  
Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA  
COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS” Y LA  
“ADQUISICIÓN DE MONEDEROS  
ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN”**

**DEPENDENCIAS O ENTIDADES SOLICITANTES:  
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN,  
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE  
LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO  
MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA,  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO  
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE  
PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**11 DE DICIEMBRE DE 2023**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: “ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS” Y LA “ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN” PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**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.

## **1. DATOS GENERALES**

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en lo dispuesto por los artículos **15** fracción I, **16**, **47** fracción IV, inciso b), **63** fracción I, **80**, **82** primer párrafo, **102**, **108** y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Ley), llevará a cabo el proceso de licitación pública nacional, número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023** PARA LA: “ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS” Y LA “ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN” conforme a los requisitos solicitados en las presentes bases.

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

El origen de los recursos es: **Municipal**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 80, fracción VIII de la Ley, **las propuestas**, deberán presentarse en idioma español o acompañados de una traducción simple al español.

## **2. POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19, SE INFORMA:**

Que, derivado de la contingencia sanitaria por el COVID-19 y en atención a las medidas establecidas por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de



Salud, implementadas a partir del 18 de marzo del 2020, las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberá ser entre otras:

➤ Tomar medidas preventivas en las Dependencias con la finalidad de evitar la propagación del virus, siendo las siguientes:

- a) Llevar a cabo los protocolos de higiene y salud correspondientes.
- b) Evitar concentración de personas en espacios reducidos, implementando mecanismos alternos en la atención de trámites y servicios.
- c) Atender el protocolo de distanciamiento social (mantener una distancia de al menos 1.5 m de una persona a otra.)

En ese tenor se informa, que los eventos que se deriven de la presente Licitación Pública Nacional deberán atenderse de acuerdo con las medidas preventivas establecidas, y por tanto los licitantes deberán dar puntual seguimiento a las mismas.

**Asimismo, se comunica que el acceso a los eventos en virtud de la presente Licitación Pública Nacional será de una persona por licitante.**

### **3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD**

Las características técnicas mínimas, especificaciones y cantidades de los bienes, son detalladas en el **ANEXO "8"**, de las presentes bases. Los bienes que se adquirirán como resultado de la adjudicación deberán ser de idénticas características técnicas y calidad a los ofertados.

#### **3.1. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DE BIENES.**

**El periodo de entrega deberá ser:**

**PARA TODOS LOS BLOQUES:**

A partir del siguiente día hábil a la firma del contrato y hasta el 30 de septiembre de 2024.

**Lugar de entrega de los bienes:**

**BLOQUE 1 (Partida 1):** Instituto Municipal de Planeación, Avenida 25 Poniente número 118 Segundo Piso Colonia El Carmen C.P. 72530 Puebla, Puebla.

**BLOQUE 2 (Partida 1) y BLOQUE 8 (PARTIDA 1):** Oficinas Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla ubicadas en Avenida 27 Oriente número 1, 1er. piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.

**BLOQUE 3 (Partida 1):** Oficina administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, ubicada en Av. Reforma, 1519, Barrio de San Sebastián, Puebla, Puebla C.P. 72090.

**BLOQUE 4 (Partidas 1 y 2):** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Avenida Reforma No. 126, 3er Piso. Colonia Centro. CP 72000, Puebla, Puebla.

**BLOQUE 5 (Partida 1):** Calle 25 Sur, número 1301, Colonia Santa Cruz los Ángeles, Código Postal 72400. Puebla, Pue.

**BLOQUE 6 (Partida 1):** Prol. Diagonal Defensores de la República No. 1126 Col. Villa Verde, Puebla, Pue. C.P. 72303.

**BLOQUE 7 (Partida 1):** Avenida Cué Merlo número 201, colonia San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550.

**3.2. PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES:** Para vales de papel y/o tarjetas electrónicas será de un año posterior a su entrega contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos.

**3.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.**

En caso de violaciones de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o Proveedor, según sea el caso, por lo que, si al ofertar o suministrar los bienes se infringen derechos de terceros, tales como patentes, marcas o derechos de autor, corresponderá a aquél el resarcimiento de los daños y perjuicios generados en términos de las disposiciones legales aplicables, sin responsabilidad para la contratante.

### 3.4. TRANSPORTACIÓN Y MANIOBRAS.

El proveedor que resulte adjudicado será responsable del suministro de los bienes que contemple con la contratante, el cual se tendrá que dar en óptimas condiciones respetando el plazo y lugar requerido.

### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

ETAPA	FECHA	LUGAR
Período de compra de bases	11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2023	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
Periodo de Inscripción	11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2023 de 9:00 a 15:00 horas	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
Envío de dudas por parte de los licitantes	13 DE DICIEMBRE DE 2023 DE 2023 hasta las 10:00 horas.	Vía correo electrónico
Acto de Junta de Aclaraciones	15 DE DICIEMBRE DE 2023 A las 13:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.
Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas	18 DE DICIEMBRE DE 2023 A las 13:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.
Acto de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	21 DE DICIEMBRE DE 2023 A las 13:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.
Fallo	22 DE DICIEMBRE DE 2023 A las 13:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.

### 5. CONSULTA DE BASES.

Se podrán consultar las bases de esta licitación en la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el inmueble ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, en el período de compra de bases establecido en el calendario de la presente licitación, en un horario

de 9:00 a 15:00 horas (días hábiles), así como en la página del Ayuntamiento de Puebla:

<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/informacion-complementaria/convocatorias>

### **5.1 COMPRA DE BASES.**

Para adquirir las bases de la presente licitación los interesados deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información ubicadas en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, para que les sea generada la orden de cobro correspondiente, misma que deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal por un importe de **\$10,000.00** (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

### **5.2. REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN (TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN).**

Deberán acudir a las oficinas de la convocante teniendo como límite el día **12 de diciembre de 2023 hasta las 15:00 horas**, a efecto de realizar el registro para participar en la licitación correspondiente, presentando copia de la Constancia de situación Fiscal actualizada, copia de su identificación oficial, y PODER NOTARIAL (COPIA SIMPLE). En caso de que la persona que asista no sea el apoderado legal, deberá presentar CARTA PODER PARA COMPRA DE BASES Y PARA ASISTIR A TODOS LOS EVENTOS pudiendo tomar como base el Anexo 1 de las presentes bases, instrumento notarial de quien concede el poder, así como copia de identificación oficial vigente de quien otorga, recibe el poder y de los dos testigos; adicionalmente deberá presentar escrito en el cual manifiesten su conformidad que están de acuerdo con lo establecido en las bases de la presente licitación.

Posteriormente se generará la orden de cobro a efecto de que realice el pago correspondiente como se menciona en el numeral **5.1**.

Una vez realizado el pago acudirá nuevamente a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones, para requisitar en ese momento el formato de inscripción proporcionado por la convocante, la cual entregará una fotocopia de dicho formato, mismo que se deberá integrar en su propuesta legal como se establece en el numeral **6.1.1**, el no hacerlo será motivo de descalificación. En ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se deberá tomar en consideración que no se aceptarán trámites de inscripción posteriores a las **15:00 horas del día 12 de diciembre de 2023**.

Es importante mencionar que la persona que acuda a realizar la inscripción solamente podrá realizar 1 (uno) registro ya sea de persona física o moral.

Se sugiere a los licitantes que se presenten con una memoria USB, con la finalidad de que, una vez concluido el pago y registro para participar correspondiente, les sea grabada el archivo en PDF que contenga las bases.

## **6. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

El licitante, deberá presentar 3 (tres) sobres o empaques los cuales deberán contener la Documentación Legal (primer sobre), Propuesta Técnica (segundo sobre) y Propuesta Económica (tercer sobre), en el lugar establecido en el **numeral 9.1** de estas bases.

### **6.1 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL.**

El primer sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda **“Sobre 1 (uno)”**, **“Documentación legal”** mismo que deberá contener los **ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (PARA COTEJO, LAS CUALES SERÁN DEVUELTAS EN ESE MOMENTO)**, estos deberán presentarse en un **FÓLDER** y las **COPIAS SIMPLES (DOS JUEGOS)** en **CARPETA O RECOPIADOR DE DOS O TRES ARGOLLAS**, las cuales deberán estar acomodadas en ambos casos respetando el orden de presentación

#### **6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “DOCUMENTACIÓN LEGAL” (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:**

- I. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.** (con una antigüedad máxima de tres meses), (copia simple en ambos juegos por tratarse de impresión obtenida de manera digital).
- II. ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD,** resaltando con **MARCA-TEXTOS** el nombre del administrador o apoderado legal, así como el objeto social de la empresa.

En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. Resaltando con **MARCA-TEXTOS**, preferentemente, en qué consiste la modificación.

- III. En caso de ser **PERSONA FÍSICA**, se deberá presentar Clave Única de Registro de Población "CURP" y acta de nacimiento con fecha no mayor a seis meses.
- IV. **INSTRUMENTO NOTARIAL**, de la persona en el que acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en licitaciones, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas, resaltando con **MARCA TEXTOS**, el nombre del administrador o apoderado.

En el caso de que el Licitante o su representante (**Legal o Común**) no se presente al ACTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, la persona que entregue la proposición en este acto, deberá presentar **CARTA PODER SIMPLE** de acuerdo al formato del **ANEXO "1"**, debidamente requisitado, con firmas autógrafas mismo que se integra a las Bases de la Convocatoria, así mismo, copia simple legible de la identificación tanto del Licitante o su Representante (**Legal o Común**), que firme la proposición, de quien acepta el poder y los dos testigos, (Solo el original dentro de la carpeta de copias).

V. **ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DEL ANEXO "2"**

El licitante deberá de presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "2"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare lo que se indica a continuación:

Garantizar que, en caso de modificaciones a su razón social o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

VI. **ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DEL ANEXO "3"**.

El licitante deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad



en el formato del **ANEXO "3"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare lo que se indica a continuación:

- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las bases de la Licitación Pública Nacional número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023**;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones; y
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.

Nota: Si el licitante inscrito en este procedimiento es una persona física no le aplican los primeros tres puntos de la carta.

El formato del **ANEXO "3"** deberá presentarse en original dentro del **recopilador de copias**.

- VII. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE ASISTE AL ACTO**, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se considerará identificación oficial aquella que sea emitida por un ente gubernamental.
- VIII. COMPROBANTE DE DOMICILIO**, actualizado (con una antigüedad no mayor de tres meses) de la persona física o moral (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible. En caso de presentar un comprobante de domicilio obtenido de manera digital, presentar una impresión del mismo tanto para el caso de los originales como de las copias.

Dicho comprobante, deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el Formato denominado "R-2" o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación (copia legible).

En el caso de que el domicilio fiscal que ocupa el licitante sea rentado o se encuentre en comodato, deberá acreditarlo mediante el contrato de arrendamiento vigente en copia simple legible, el cual deberá coincidir respecto de los datos del arrendador y el titular del comprobante domiciliario.

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

- IX. COPIA LEGIBLE DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN,** debidamente sellado por la convocante, así mismo, copia simple del comprobante de pago de bases (opcional) cuya fecha y monto de pago deberá estar dentro de lo señalado en el **numeral 5.1** de las presentes bases.
- X. CÉDULA DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

El licitante deberá integrar en su propuesta, copia simple de la Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla vigente.

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "4"** de las presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios (\*), con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal.

**En caso de presentar la carta compromiso ANEXO "4" deberá presentarse en original dentro del recopilador de copias.**

**Nota: No se realizará ningún pago hasta que el proveedor adjudicado acompañe a su CFDI copia simple del Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla vigente.**

**XI. Constancia de NO inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación emitido por el Gobierno del Estado de Puebla. (original)**

**En caso de no contar con la constancia,** deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "5"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare que su representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentra inhabilitada o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Función Pública Federal.

**XII. MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DEL ARTICULO 69-B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

El licitante deberá presentar manifestación conforme al **ANEXO "6"** bajo protesta de decir verdad que no ha emitido comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, en términos de lo señalado en el artículo 69- B del Código Fiscal de la Federación, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare no encontrarse en el supuesto.

**XIII. CARTA DE CONFORMIDAD Y CONSENTIMIENTO/ DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

Los licitantes, presentarán escrito firmado por el Licitante o su representante (legal o común) utilizando el formato del **ANEXO "7 A"** en el que manifieste su conformidad y consentimiento para que la información de su representada y la propia sea tratada para los efectos que requiera la convocante derivada de este procedimiento de adjudicación.

Los licitantes, en su caso, presentarán escrito firmado por el Licitante o su representante (legal o común) utilizando el formato del **ANEXO "7 B "** en el que en términos de lo dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifieste cuales son los documentos e información de su propuesta que contienen **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA**, siempre que tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de clasificación.

En caso de que alguno de los supuestos no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica alguno de los supuestos.

- XIV. Constancia vigente a la presentación de propuestas, expedido por el SAT en el que se emita la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de manera positiva.
- XV. El licitante deberá entregar dentro de su sobre 1, un dispositivo magnético (USB) con toda la documentación legal escaneada del presente numeral.

## 6.2 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.

- a) El segundo sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 2 (dos)**", "**Propuesta Técnica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "8"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.**

Asimismo, deberá presentar un juego de la documentación en **ORIGINAL y otro en COPIA simple (en carpetas separadas)**.

**Nota:** No se deberán presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en fólder con broche. De igual forma, la documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases de la licitación, incluyendo separadores y/o pestañas;

- b) 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;
- c) La documentación adicional que se anexe y no hayan sido solicitada en las presentes bases, no será considerada para la evaluación técnica.

En la propuesta técnica **ANEXO "8"**, se deberá asentar: **El tiempo de entrega de los bienes, lugar de entrega de los bienes y período de garantía** requerido en los numerales **3.1** y **3.2**.

#### 6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

Deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente:

- I. **Propuesta técnica ANEXO "8"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo indicando además lo visto, en su caso, en la junta de aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (un) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO WORD**) la propuesta técnica del licitante **ANEXO "8"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

**Nota:** De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO "8"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. El licitante deberá entregar en su propuesta técnica el formato del **ANEXO "9" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado indicando el objeto social de la empresa, relación de personal contratado por la empresa, principales clientes con nombre del enlace, teléfono y correo electrónico. Así mismo deberá incluir:

**PARA TODOS LOS BLOQUES:**

Copia de 3 (tres) contratos soportados con sus respectivas facturas que avalen su experiencia en la venta y suministro de bienes a contratar con antigüedad no menor a 6 meses y no mayor a 3 años.

**Nota:** La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

- III. **Carta compromiso bajo protesta de decir verdad dirigida a la convocante** en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa; indicando el número del presente procedimiento de adjudicación mediante la cual manifieste que en caso de resultar adjudicado el licitante se compromete a:

**BLOQUE 1:**

- a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega total de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas de acuerdo a las fechas y horarios que indique la Contratante.
- b) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.
- c) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante. (en caso de tarjetas electrónicas)
- d) Reponer al 100% los vales de papel y/o tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura del plástico, borrado de los datos impresos o mal estado del chip y/o banda magnética), por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la contratante en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la devolución.
- e) Capacitar al personal que operará la dispersión y el manejo de las tarjetas, para 3 usuarios (hasta 50 horas) y en caso de requerir más usuarios por Contratante será sin costo adicional.
- f) Sustituir sin costo adicional para el Instituto Municipal de Planeación, aquellos vales de papel que pierdan vigencia por no ser utilizados durante

el periodo de validez, por otros de igual denominación con vigencia mínima de un año.

g) Entregar de manera mensual vales de papel de combustible para los vehículos del Instituto Municipal de Planeación, de acuerdo a las necesidades y montos autorizados para ello.

h) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar las entregas de manera inmediata y permanente durante todo el periodo de contratación.

i) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidos por la contratante.

j) Notificar a la convocante la entrega de los bienes (tarjetas electrónicas y vales de papel) con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

k) Designar a un ejecutivo de cuenta para la entrega de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.

l) Responder por los defectos o vicios ocultos de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas, de los montos dispersados en las tarjetas electrónicas, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

## **BLOQUE 2:**

a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega total de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas de acuerdo a las fechas y horarios que indique la Contratante.

b) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.

c) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante. (en caso de tarjetas electrónicas)

d) Reponer al 100% los vales de papel y/o tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura del plástico, borrado de los datos impresos o mal estado del chip y/o banda magnética), por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la contratante en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la devolución.

e) Capacitar al personal que operará la dispersión y el manejo de las tarjetas, para 3 usuarios (hasta 50 horas) y en caso de requerir más usuarios por Contratante será sin costo adicional.

f) Sustituir sin costo adicional para el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, aquellos vales de papel que pierdan



vigencia por no ser utilizados durante el periodo de validez, por otros de igual denominación con vigencia mínima de un año.

g) Entregar de manera mensual vales de papel de combustible para los vehículos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebl, de acuerdo a las necesidades y montos autorizados para ello.

h) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar las entregas de manera inmediata y permanente durante todo el periodo de contratación.

i) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidos por la contratante.

j) Notificar a la convocante la entrega de los bienes (tarjetas electrónicas y vales de papel) con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

k) Designar a un ejecutivo de cuenta para la entrega de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.

l) Responder por los defectos o vicios ocultos de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas, de los montos dispersados en las tarjetas electrónicas, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

### **BLOQUE 3:**

a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega total de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas de acuerdo a las fechas y horarios que indique la Contratante.

b) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.

c) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante. (en caso de tarjetas electrónicas)

d) Reponer al 100% los vales de papel y/o tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura del plástico, borrado de los datos impresos o mal estado del chip y/o banda magnética), por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la contratante en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la devolución.

e) Capacitar al personal que operará la dispersión y el manejo de las tarjetas, para 3 usuarios (hasta 50 horas) y en caso de requerir más usuarios por Contratante será sin costo adicional.



- f) Sustituir sin costo adicional para el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, aquellos vales de papel que pierdan vigencia por no ser utilizados durante el periodo de validez, por otros de igual denominación con vigencia mínima de un año.
- g) Entregar de manera mensual vales de papel de combustible para los vehículos del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, de acuerdo a las necesidades y montos autorizados para ello.
- h) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar las entregas de manera inmediata y permanente durante todo el periodo de contratación.
- i) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidos por la contratante.
- j) Notificar a la convocante la entrega de los bienes (tarjetas electrónicas y vales de papel) con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- k) Designar a un ejecutivo de cuenta para la entrega de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.
- l) Responder por los defectos o vicios ocultos de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas, de los montos dispersados en las tarjetas electrónicas, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

#### **BLOQUE 4:**

- a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega total de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas de acuerdo a las fechas y horarios que indique la Contratante.
- b) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.
- c) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante. (en caso de tarjetas electrónicas)
- d) Reponer al 100% los vales de papel y/o tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura del plástico, borrado de los datos impresos o mal estado del chip y/o banda magnética), por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la contratante en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la devolución.

- e) Capacitar al personal que operará la dispersión y el manejo de las tarjetas, para 3 usuarios (hasta 50 horas) y en caso de requerir más usuarios por Contratante será sin costo adicional.
- f) Sustituir sin costo adicional para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aquellos vales de papel que pierdan vigencia por no ser utilizados durante el periodo de validez, por otros de igual denominación con vigencia mínima de un año.
- g) Entregar de manera mensual vales de papel de combustible para los vehículos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de acuerdo a las necesidades y montos autorizados para ello.
- h) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar las entregas de manera inmediata y permanente durante todo el periodo de contratación.
- i) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidos por la contratante.
- j) Notificar a la convocante la entrega de los bienes (tarjetas electrónicas y vales de papel) con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- k) Designar a un ejecutivo de cuenta para la entrega de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.
- l) Responder por los defectos o vicios ocultos de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas, de los montos dispersados en las tarjetas electrónicas, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

#### **BLOQUE 5:**

- a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega total de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas de acuerdo a las fechas y horarios que indique la Contratante.
- b) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.
- c) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante. (en caso de tarjetas electrónicas)
- d) Reponer al 100% los vales de papel y/o tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura del plástico, borrado de los datos impresos o mal estado del chip y/o banda magnética), por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la

contratante en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la devolución.

e) Capacitar al personal que operará la dispersión y el manejo de las tarjetas, para 3 usuarios (hasta 50 horas) y en caso de requerir más usuarios por Contratante será sin costo adicional.

f) Sustituir sin costo adicional para el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, aquellos vales de papel que pierdan vigencia por no ser utilizados durante el periodo de validez, por otros de igual denominación con vigencia mínima de un año.

g) Entregar de manera mensual vales de papel de combustible para los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, de acuerdo a las necesidades y montos autorizados para ello.

h) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar las entregas de manera inmediata y permanente durante todo el periodo de contratación.

i) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidos por la contratante.

j) Notificar a la convocante la entrega de los bienes (tarjetas electrónicas y vales de papel) con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

k) Designar a un ejecutivo de cuenta para la entrega de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.

l) Responder por los defectos o vicios ocultos de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas, de los montos dispersados en las tarjetas electrónicas, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

#### **BLOQUE 6:**

a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega total de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas de acuerdo a las fechas y horarios que indique la Contratante.

b) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.

c) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante. (en caso de tarjetas electrónicas)

d) Reponer al 100% los vales de papel y/o tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura del plástico, borrado de los datos impresos o mal estado del chip y/o banda magnética),

por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la contratante en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la devolución.

e) Capacitar al personal que operará la dispersión y el manejo de las tarjetas, para 3 usuarios (hasta 50 horas) y en caso de requerir más usuarios por Contratante será sin costo adicional.

f) Sustituir sin costo adicional para el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, aquellos vales de papel que pierdan vigencia por no ser utilizados durante el periodo de validez, por otros de igual denominación con vigencia mínima de un año.

g) Entregar de manera mensual vales de papel de combustible para los vehículos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, de acuerdo a las necesidades y montos autorizados para ello.

h) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar las entregas de manera inmediata y permanente durante todo el periodo de contratación.

i) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidos por la contratante.

j) Notificar a la convocante la entrega de los bienes (tarjetas electrónicas y vales de papel) con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

k) Designar a un ejecutivo de cuenta para la entrega de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.

l) Responder por los defectos o vicios ocultos de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas, de los montos dispersados en las tarjetas electrónicas, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

#### **BLOQUE 7:**

a) Cumplir en tiempo y forma con la entrega total de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas de acuerdo a las fechas y horarios que indique la Contratante.

b) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.

c) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante. (en caso de tarjetas electrónicas)

d) Reponer al 100% los vales de papel y/o tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura del plástico,

borrado de los datos impresos o mal estado del chip y/o banda magnética), por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la contratante en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la devolución.

e) Capacitar al personal que operará la dispersión y el manejo de las tarjetas, para 3 usuarios (hasta 50 horas) y en caso de requerir más usuarios por Contratante será sin costo adicional.

f) Sustituir sin costo adicional para el Sistema Municipal DIF, aquellos vales de papel que pierdan vigencia por no ser utilizados durante el periodo de validez, por otros de igual denominación con vigencia mínima de un año.

g) Entregar de manera mensual vales de papel de combustible para los vehículos del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a las necesidades y montos autorizados para ello.

h) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar las entregas de manera inmediata y permanente durante todo el periodo de contratación.

i) Ser responsable de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas hasta el momento de ser recibidos por la contratante.

j) Notificar a la convocante la entrega de los bienes (tarjetas electrónicas y vales de papel) con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

k) Designar a un ejecutivo de cuenta para la entrega de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.

l) Responder por los defectos o vicios ocultos de los vales de papel y/o tarjetas electrónicas, de los montos dispersados en las tarjetas electrónicas, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

#### **BLOQUE 8:**

a) Realizar la entrega de monederos electrónicos en el plazo y lugar señalado por la contratante.

b) Las tarjetas deben ser entregadas en su totalidad al Departamento de Factor Humano del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, ubicadas en Avenida 27 Oriente número 1, 1er. piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla, dentro de los primeros 10 días hábiles

posteriores a la firma del Contrato. Cada una en sobre cerrado.

c) Sustituir sin costo adicional para el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, aquellas tarjetas que pierdan vigencia por no ser utilizadas durante el periodo de validez, por otra de igual

denominación con vigencia mínima de un año; en caso de que la contratante requiera más monederos será sin costo adicional.

d) Tener el personal y equipo de transporte suficiente y necesario para realizar la entrega de manera inmediata.

e) Ser responsable de las tarjetas hasta el momento de ser recibidas por la contratante.

f) Reponer el 100% de las tarjetas que presenten vicios ocultos, daños por defecto de fabricación o deterioro (fractura de plástico, borrado de los datos

impresos o mal estado del chip y/o banda magnética), por defecto de empaque y transportación sin ningún costo extra para la contratante en un lapso no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la devolución.

g) Notificar a la convocante la entrega de los bienes con una anticipación mínima de 24 horas de conformidad con lo establecido en el Artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

h) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, quien será el enlace entre el proveedor y la contratante, para lo cual debe proporcionar número fijo, celular o de radiocomunicación.

i) Reponer el plástico en caso de robo o extravío sin costo adicional para la contratante o para el usuario del mismo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del reporte.

j) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad de los bienes, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

k) Realizar el depósito a todas y cada una de las cuentas indicadas por la contratante en un máximo de 24 horas a partir de la entrega de la información del personal por parte de la contratante.

l) Mantener de manera confidencial la información del personal que se le proporcione y no divulgarla por ningún medio.

#### **BLOQUES 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7**

- IV.** El licitante debe presentar listado de la red de estaciones de servicio de combustible afiliadas en el Municipio de Puebla y a nivel nacional, en USB; y deberá contar con 300 estaciones que acepten tarjetas electrónicas y 180 mínimo que acepten vales de papel, en Puebla Capital y área conurbada.

**V.** El licitante debe presentar carta debidamente firmada por la persona autorizada en papel membretado donde se compromete en caso de resultar adjudicado a:

A) Contar con un Sistema electrónico que permita a los usuarios autorizados realizar los siguientes movimientos:

a) Activar, bloquear o suspender el funcionamiento de una tarjeta electrónica en caso de robo o extravío.

b) Generar la activación de las tarjetas.

c) Crear y asignar diferentes parámetros de control.

d) Reasignación inmediata de tarjetas.

e) Contar con los mecanismos de control necesarios para validar firmas electrónicas, nip y placas. Contar con mecanismos de validación de cargas, hora de carga, tarjeta con la que se realizó la carga y algún otro mecanismo de control.

f) Permitir un constante monitoreo en los consumos realizados por cada tarjeta.

g) Establecer restricciones en las cargas de combustible de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la contratante basados en:

» Número de cargas por día.

» Monto máximo por consumo.

» Días autorizados para realizar consumos.

» Horarios autorizados para realizar consumos.

B) Proporcionar por escrito una dirección electrónica o link a un sitio de internet que permita mediante un usuario y contraseña acceder a su sistema electrónico para verificar la operación y reportes solicitados.

**VI.** El licitante deberá presentar carta compromiso, firmada por la persona autorizada para ello, en el que se compromete a surtir los productos autorizados siendo los siguientes:

Para el caso de vales de papel y/o tarjetas electrónicas

• Gasolina, diésel, aceite, lubricantes; aceite, líquido transmisión, líquido de frenos aditivos; limpia inyectores octanaje así como anticongelante, los cuales serán determinados por las Contratantes.

**VII.** El licitante debe presentar original o copia certificada de la certificación para el manejo y prevención de fraudes, así como carta informativa la cual debe contener la siguiente información:

- a) Infraestructura con la que cuenta en materia de prevención de fraudes con tarjetas electrónicas la cual deberá de ir acompañada de fotografías.
- b) Procedimiento de prevención en caso de fraude electrónico.
- c) La acción que toma para que antes de las 72 horas se haga la devolución del saldo al propietario de la tarjeta y quede plenamente aclarado el fraude electrónico.
- VIII.** El licitante debe presentar copia simple legible y original para cotejo del comprobante ante el Servicio de Administración Tributaria, en el que el licitante está dado de alta con actividad vulnerable.
- IX.** El licitante debe presentar copia simple y original para cotejo legible del nombramiento del responsable de cumplimiento y su respectiva aceptación emitido por el SAT en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- X.** El licitante debe presentar copia y original para el cotejo de los últimos tres comprobantes de acuse de recibo emitidos por el SAT con respecto de los avisos mensuales a que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- XI.** El licitante debe presentar en su propuesta técnica copia certificada legible del certificado ISO 9001:2015 vigente para cotejo y copia simple, con traducción simple al español con alcance a gestión post venta de los medios de pago y servicio a clientes, tarjeta habientes y afiliados.
- XII.** El licitante debe presentar copia simple legible de la notificación de Certificado o Certificado ISO 27001-ESTANDAR para la seguridad de la información que cuenta con tecnologías de la información, que garantice la protección de dato de los usuarios.
- XIII.** El licitante debe presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, con las normas internacionales aplicables



**PARA EL BLOQUE 8:**

- XIV.** El licitante debe presentar currículum empresarial en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado, que incluya al menos tres copias de contratos y/o facturas que avalen su experiencia en vales de despensa en su modalidad de transferencia electrónica.
- XV.** El licitante debe presentar carta debidamente firmada por el representante legal y/o apoderado en papel membretado donde se compromete en caso de resultar adjudicado a:
- A) Contar con un sistema electrónico que permita a los usuarios autorizados realizar los siguientes movimientos:
- a) Activar, bloquear o suspender el funcionamiento de la tarjeta.
  - b) Generar códigos de activación de las tarjetas desactivadas.
  - c) Realizar cambios de los datos asignados en una tarjeta, para la reasignación inmediata de la misma.
- B) Proporcionar por escrito a la firma del contrato, una dirección electrónica o link a un sitio de internet que permita mediante un usuario y contraseña acceder a su sistema electrónico para verificar la operación y reportes solicitados.
- XVI.** El licitante presentará carta compromiso firmada por la persona autorizada para ello, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se podrán adquirir productos derivados del tabaco (cigarros, puros, etc.), ni bebidas alcohólicas; así como tampoco será posible retiro de efectivo con los monederos electrónicos.
- XVII.** El licitante deberá presentar copia de la autorización vigente del SAT para emitir vales de despensa en su modalidad de transferencia electrónica (tarjetas).
- XVIII.** El licitante debe presentar en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, la relación de establecimientos reconocidos a nivel nacional afiliados a su red con los cuales tiene convenio, en donde sean aceptadas las tarjetas electrónicas.

- XIX. El licitante debe contar con certificado de la norma NMX-I-27001-NYCE-2015/ISO/IEC 27001:2013
- XX. El Licitante debe presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de estas con las Normas Internacionales aplicables.

### 6.3 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.

- a) El tercer sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 3 (tres)**", "**Propuesta Económica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "10"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.
- b) Aquellos documentos que formen parte de la propuesta económica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original;
- c) Se solicita que la documentación esté organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores y/o pestañas;
- d) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación económica.

#### 6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA ECONÓMICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

- I. El formato del **ANEXO "10" "Propuesta Económica"** de las presentes bases deberá cotizarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) En Moneda Nacional;
- b) Cotización de los bienes indicando: partida, unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe, comisión, el I.V.A de la comisión, indicar la suma total del importe con número y letra;

**NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

- c) La propuesta deberá contener solamente dos decimales, siendo estos los que se refieren a los centavos; en caso de que la propuesta económica contenga más de dos decimales, solamente se considerarán los primeros dos;
- d) El licitante debe considerar en su propuesta económica el pago de derecho del 5 al millar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente; sin desglosarlo en su propuesta económica **ANEXO "10"**.
- e) La propuesta económica deberá indicar que **"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS BIENES"**; y
- f) Se solicita que preferentemente que los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera:

- a) En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario;
- b) Si existe discrepancia entre lo escrito y las cifras, prevalecerá el monto con cifra; y
- c) En ambos casos si el licitante no acepta la corrección su propuesta será rechazada.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (uno) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado **(EN FORMATO EXCEL)** la propuesta económica del licitante **ANEXO "10"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

**Nota:** De existir diferencia en las cantidades e importes establecidos en el **ANEXO "10"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. **Declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior de impuestos federales y acuse de recibido**, ambas en copia simple legible, asimismo con sus respectivos desgloses, **no será suficiente el presentar únicamente el acuse.**
- III. Garantía de seriedad de las propuestas, conforme a lo establecido en el **numeral 7** de estas bases.

## **7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.**

Los licitantes deberán incluir en el **Tercer sobre Propuesta Económica**:

- I. **Cheque cruzado ó de caja**, librado exclusivamente por el licitante, que deberá contener la leyenda "No negociable" a favor del "**MUNICIPIO DE PUEBLA** por un importe del **10% (diez por ciento) del monto máximo antes de IVA, por cada bloque ó**
- II. **Póliza de fianza** debidamente tramitada ante una institución de fianzas, tomando como referencia el **ANEXO "11"** de estas bases, otorgadas ante y a favor de la "**TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**" (sin abreviaturas), por un importe del **10% (diez por ciento) del monto máximo antes de IVA, por cada bloque.**

La garantía deberá entregarse de la siguiente manera:

- a) En sobre cerrado sin tachaduras, enmendaduras, perforadas o rotas, dentro del sobre tres correspondiente a la propuesta económica;
- b) Los cheques deberán ser protegidos mediante una mica transparente;
- c) No se recibirán cheques de cuentas a nombre diferente del licitante.

En caso de que en el cheque no aparezca el nombre del licitante (persona física o moral) por ser cuentas de reciente apertura deberán acompañarlo de un escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten que el cheque presentado es de una cuenta a su nombre, pero no aparece por ser de apertura reciente y al mismo deberá anexar copia de la apertura de dicha cuenta emitido por el banco donde se compruebe que la cuenta de cheques está a su nombre.

La garantía se exige para cubrir al **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el (los) proveedor(es) retira(n) su propuesta;
- b) Si el (los) proveedor(es) 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.

## **8. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

### **8.1 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE NO SER ADJUDICADO.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de no ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo.

### **8.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE SER ADJUDICADO.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo y una vez que el licitante presente copia de la garantía de cumplimiento correspondiente al contrato motivo de la adjudicación, debidamente sellada de recibido.

## 9. DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

### 9.1 ASPECTOS GENERALES.

Los diversos actos de esta licitación, serán públicos y se efectuarán en la **Sala de juntas de la Convocante**, ubicada en **Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.**, iniciándose puntualmente en las fechas y horas indicadas, por lo que no se permitirá el acceso a ningún licitante que llegue después de los horarios establecidos. **Es importante mencionar que solo podrá acceder a los eventos el representante legal de la persona física o moral o representante común de la agrupación de personas (según sea el caso), presentando copia de su identificación oficial, y PODER NOTARIAL (COPIA SIMPLE). En caso de que la persona que asista no sea el apoderado legal, deberá presentar CARTA PODER pudiendo tomar como base el Anexo 1 de las presentes bases, instrumento notarial de quien concede el poder, así como copia de identificación oficial vigente de quien otorga, recibe el poder y de los dos testigos.**

*Se sugiere a los licitantes que se presenten a los eventos con una memoria USB, con la finalidad de que, al finalizar cada evento, les sea grabada el acta correspondiente.*

### 9.2 PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, deberán ser enviadas a más tardar a las **12:00** horas del **13 de diciembre de 2023**, de conformidad con lo establecido en la fracción IV artículo 80 de la Ley, en el formato identificado como **ANEXO "12"** (no escaneado, en formato Word), única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala, se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO: CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 (NOMBRE DEL LICITANTE)**", debiendo enviar además por el mismo medio, el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 5.2** de estas bases.

[cma.concursosylicitaciones@ayuntamientopuebla.gob.mx](mailto:cma.concursosylicitaciones@ayuntamientopuebla.gob.mx);

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el acto de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la convocante **NO SE HACE RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS, NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Los licitantes podrán hablar dentro del período establecido en el **numeral 9.2** inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 extensión 5165 para confirmar que las mismas hayan sido recibidas.

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

No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan acudido a registrarse en la licitación de conformidad con el **numeral 5.2** de estas bases.

En el caso de que los licitantes presenten sus preguntas personalmente deberá acompañar su escrito de un dispositivo magnético (USB) que contenga las mismas **en formato Word.**

No se aclararán en el Acto de Junta de Aclaraciones de estas bases, dudas que no hayan sido planteadas y enviadas en el horario arriba señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico legal y económico presentadas en tiempo y forma, reservándose la convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

### **9.3 ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN.**

Tendrá verificativo el día **15 de diciembre de 2023 a las 12:00** horas en el domicilio señalado en el **numeral 9.1.**

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, posteriormente uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento en los términos señalados en el **numeral 9.2** de estas bases.

En caso de existir repreguntas sólo serán aclaradas aquellas que sean sobre las respuestas a las preguntas realizadas en tiempo y forma, por tanto, no habrá contestación a preguntas nuevas.

Así mismo únicamente podrán repreguntar sobre sus propias respuestas, no podrán repreguntar sobre respuestas de un licitante diferente.

Los representantes del Comité, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas, se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes que lo soliciten.

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.

**Nota:** 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.

#### **9.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.**

Este acto tendrá verificativo el **18 de diciembre de 2023** a las **12:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**, es importante mencionar que el registro se llevará a cabo 10 minutos antes de esa hora y se desarrollará conforme a lo establecido en los artículos 84 y 85 de la Ley; de acuerdo a lo siguiente:

A la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso al licitante o documentación alguna, quedando descalificado automáticamente.

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





Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.  
Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Proposiciones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

## **9.5 DESARROLLO DEL EVENTO.**

Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asimismo se realizará la presentación de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES**, conforme a lo señalado en los numerales **6.1.1, 6.2.1 y 6.3** de estas bases.

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 deberán, contener la documentación solicitada, misma que se cotejará en el momento y los originales o copias certificadas serán devueltos. 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 **numeral 6.1.1** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica y la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

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 **numeral 6.2.1** de estas bases.

Las propuestas técnicas y económicas serán rubricadas, al menos por uno de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como por uno de los licitantes elegido por común acuerdo entre ellos.

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 numerales **6.1.1 y 6.2.1** de estas bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes.

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

El **tercer sobre** de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, quedarán en custodia de la convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

#### **9.6 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

Este acto tendrá verificativo el **21 de diciembre de 2023** a las **12:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, siendo responsabilidad del licitante estar presente en el acto.

La convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas de cada licitante, según dictamen correspondiente. Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el **tercer sobre** al o los licitantes correspondientes.

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, en el entendido de que, en caso de no presentarse a recogerla, transcurridos seis meses posteriores al evento, se procederá a archivarla. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de las propuestas económicas.

#### **9.7 APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas, asimismo se realizará la presentación de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla y se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del **tercer sobre** y una vez verificada la documentación solicitada, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el **tercer sobre** (propuesta económica), será abierto por el Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se procederá a dar lectura a la misma.

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, ya sea impresa o en medio electrónico.

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 número, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

En caso de corrección a la propuesta económica, se notificará vía correo electrónico al proveedor para que por el mismo medio emita su aceptación o en su caso, el retiro de su propuesta.

Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Propositiones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

## 9.8 EVALUACIÓN TÉCNICA.

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, enviará a la contratante copia de propuestas técnicas para que elabore el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **numeral 9.6** de estas bases.



## 10. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO "8"**, de esta licitación, más los documentos solicitados en el **numeral 6.2.1** de las presentes bases. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

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

### 10.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación será por bloque al licitante o licitantes que cumplan con todas las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas y oferte la comisión más baja por el suministro y que se encuentre dentro del presupuesto autorizado.

Si resultare que 2 (dos) o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante y exista un empate en el precio, se adjudicaran los bienes 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.

Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

## 11. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

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

- I. Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas;
- II. Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación que afecten la solvencia de la propuesta será descalificado, de conformidad a lo señalado en el artículo **80** fracción **VII** de la Ley;
- III. Si la documentación legal no se presenta debidamente firmada por el representante legal;
- IV. Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados, no se presentan en hojas membretadas del licitante, dirigidos a la convocante, debidamente firmados por el representante legal indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo;
- V. Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y/o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Si no presenta la garantía solicitada en el **numeral 6.3.1 punto III** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al monto establecido en el numeral 7 de las bases de la licitación, o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada;
- VII. Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- VIII. Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo **77** de la Ley;
- IX. Si no presenta original de la propuesta técnica o si esta estuviera incompleta;
- X. Si su propuesta no indica el tiempo y lugar de entrega de bienes o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases;

- XI. Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga;
- XII. En caso de que los escritos de manifestación **ANEXOS "2", "3" y "5"** solicitados en el **numeral 6** de estas bases, se presente con alguna restricción o salvedad;
- XIII. 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV. 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;
- XV. 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 expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable;
- XVI. 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;
- XVII. Por no cumplir con la descripción detallada de los bienes en su propuesta técnica conforme al **ANEXO "8"** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XVIII. Por no presentar los **ANEXOS "8" y "10"** debidamente requisitados, o bien la información ofertada no coincide con lo solicitado o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases;
- XIX. Por no presentar el comprobante de pago de bases, acompañado del formato de inscripción a la licitación, o bien si el mismo no se encuentra pagado por el monto y en la fecha señalada en el **numeral 5.1** de estas bases;

- XX. Si en el evento señalado en el **numeral 9.4** de estas bases, no presenta alguno de los 3 (tres) sobres requeridos;
- XXI. Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XXII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **numeral 6.1.1** de las presentes bases;
- XXIII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **numeral 6.2.1** de las presentes bases;
- XXIV. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **numeral 6.3.1** de las presentes bases; y
- XXV. Por no inscribirse de acuerdo a lo indicado en el **numeral 5.2**, aun cuando haya adquirido las bases de la presente licitación.
- XXVI. El no cotizar o no cumplir con alguna partida, será causa de descalificación.

## **12. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.**

Se declarará desierta la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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; y

- IV. 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.

Se cancelará o suspenderá la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.
- II. Por restricciones presupuestales de la solicitante.

### 13. COMUNICACIÓN DE FALLO.

Este evento se llevará a cabo a las **12:00 horas del 22 de diciembre de 2023**, en la sala de juntas de la Convocante.

### 14. FORMALIZACIÓN DEL (LOS) CONTRATO(S).

Con fundamento en los artículos 102, 103, 104 y 107 de la Ley, el contrato deberá formalizarse con la dependencia y/o entidad del ramo correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación. Dicho contrato estará sujeto estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación y deberá suscribirse dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la comunicación del Fallo.

El proveedor adjudicado deberá presentarse a firmar y recibir el contrato en:

**BLOQUE 1 (Partida 1):** La formalización del contrato se llevará a cabo en las oficinas del Instituto Municipal de Planeación en Av. 25 Poniente número 118 Colonia El Carmen C.P. 72530 Puebla, Puebla

**BLOQUE 2 (Partida 1) y BLOQUE 8 (PARTIDA 1):** La formalización del contrato se llevará a cabo en la Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, ubicada en avenida 27 Oriente número 1, primer piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.



**BLOQUE 3 (Partida 1):** La formalización del contrato se llevará a cabo en la oficina que ocupa la coordinación jurídica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, ubicada en avenida reforma 1519, col. Barrio San Sebastián, Puebla, Puebla. C.P. 72090

**BLOQUE 4 (Partidas 1 y 2):** La formalización del contrato se llevará a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Av. Reforma No. 126, tercer piso. Colonia Centro. Puebla, Pue. CP 72000

**BLOQUE 5 (Partida 1):** El lugar de formalización del contrato será en la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla con domicilio ubicado en: Calle 25 sur número 1301, colonia Santa Cruz los Ángeles, Puebla, Puebla

**BLOQUE 6 (Partida 1):** La formalización del contrato se llevará a cabo en las instalaciones que ocupa el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, ubicado en Prolongación Defensores de la República No. 1126 Col. Villa Verde, Puebla, Pue. C.P. 72303.

**BLOQUE 7 (Partida 1):** La formalización del contrato se llevará a cabo en las oficinas administrativas del Sistema Municipal DIF, ubicadas en cerrada Francisco I Madero, número 413, colonia San Baltazar Campeche, C.P. 72550, Puebla, Pue.

Presentando copia simple y original (para cotejo) de la siguiente documentación:

- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.
- Acta constitutiva de la empresa, o en su caso, acta de nacimiento y/o CURP.
- Poder Notarial del representante legal de la empresa (si aplica)
- Identificación Oficial vigente con fotografía del Proveedor Adjudicado y/o del Representante legal, así como, en su caso, de la persona que otorgue el poder.
- Garantía de cumplimiento del contrato.
- Documentación adicional mediante la cual se acreditará la existencia y personalidad jurídica del proveedor.
- Comprobante domiciliario actualizado

En caso de que el proveedor adjudicado haya presentado la carta compromiso conforme al **ANEXO "4"**, en la que se comprometió a inscribirse o actualizarse en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al respecto se informa que **a la firma del contrato se deberá presentar el Registro en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o documento que acredite que se encuentra en trámite dicho registro;** en caso de no acreditar el trámite referido, la contratante considerará lo pertinente respecto de la formalización del contrato.

El Proveedor que injustificadamente y por causas imputables al mismo no formalice el contrato adjudicado, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la ley.

#### 14.1 INFORMACIÓN ADICIONAL.

##### BLOQUE 1:

1. El Instituto Municipal de Planeación será el enlace con el proveedor adjudicado.
2. El Instituto Municipal de Planeación notificará mensualmente al licitante adjudicado las cantidades de vales de papel y/o tarjetas electrónicas a entregar, y las entregas que se necesiten de manera urgente, así como las dispersiones que se deberán aplicar, de acuerdo a las actividades del Instituto.
3. La dispersión en las tarjetas electrónicas para la disponibilidad del combustible del primer mes se realizará en una sola exhibición dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato de acuerdo con lo solicitado por la contratante.
4. El suministro de vales de papel y/o dispersión en tarjetas electrónicas para combustible, se realizará de forma mensual en dotaciones parciales de acuerdo con lo solicitado por la contratante por medio de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.
5. Para la dotación de vales de papel y/o tarjetas electrónicas urgentes, se deberán de entregar al día siguiente de su solicitud en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas, en el lugar de entrega indicado por la contratante.
6. Los datos necesarios para personalizar las tarjetas electrónicas y los montos iniciales que cada una deberá contener, serán entregados por la contratante al proveedor adjudicado en un archivo en Excel a la firma del contrato.

7. El licitante adjudicado deberá entregar las tarjetas electrónicas en sobres individuales y el conjunto de sobres embalados en una caja en el Instituto Municipal de Planeación en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
8. Las tarjetas electrónicas entregadas por el licitante adjudicado deberán ser activadas dentro de las 24 horas posteriores a su entrega y contener su dispersión inicial, no importando que el día sea festivo y/o fin de semana largo.
9. El licitante adjudicado deberá contemplar en su facturación la comisión que se pagará por la emisión y traslado de los vales de papel y/o la dispersión a las tarjetas electrónicas.
10. Todas las tarjetas electrónicas iniciales y los vales de papel serán sin costo para la contratante, las cuales podrán ser solicitadas en su totalidad (hasta 50 tarjetas).
11. El licitante adjudicado especificará en su propuesta el costo de las tarjetas por concepto de reposición, sólo las tarjetas reportadas por robo o extravío tendrán un costo de reposición para la contratante.
12. La información de la fecha, lugar, número de asistentes de la capacitación se dará a conocer al proveedor al momento de la firma del contrato.
13. La cantidad a solicitar de tarjetas electrónicas, dependerá de las necesidades de la contratante y del presupuesto disponible con el que está cuenta, dentro de la cual deberá estar contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la emisión y traslado de las tarjetas.
14. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$24,000.00 (Veinticuatro mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.
15. Si el proveedor adjudicado tributa como persona física, tiene la obligación de contemplar y desglosar en cada emisión de CFDI las retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

## **BLOQUE 2:**

1. La Jefatura de Recursos Materiales del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla será el enlace con el proveedor adjudicado.
2. La Jefatura de Recursos Materiales del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla notificará mensualmente al licitante

adjudicado las cantidades de vales de papel y/o tarjetas electrónicas a entregar, y las entregas que se necesiten de manera urgente, así como las dispersiones que se deberán aplicar, de acuerdo a las actividades del Organismo.

3. La dispersión en las tarjetas electrónicas para la disponibilidad del combustible del primer mes se realizará en una sola exhibición dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato de acuerdo con lo solicitado por la contratante.

4. El suministro de vales de papel y/o dispersión en tarjetas electrónicas para combustible, se realizará de forma mensual en dotaciones parciales de acuerdo con lo solicitado por la contratante por medio del Jefatura de Recursos Materiales del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

5. Para la dotación de vales de papel y/o tarjetas electrónicas urgentes, se deberán de entregar al día siguiente de su solicitud en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas, en el lugar de entrega indicado por la contratante.

6. Los datos necesarios para personalizar las tarjetas electrónicas y los montos iniciales que cada una deberá contener, serán entregados por la contratante al proveedor adjudicado en un archivo en Excel a la firma del contrato.

7. El licitante adjudicado deberá entregar las tarjetas electrónicas en sobres individuales y el conjunto de sobres embalados en una caja en el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

8. Las tarjetas electrónicas entregadas por el licitante adjudicado deberán ser activadas dentro de las 24 horas posteriores a su entrega y contener su dispersión inicial, no importando que el día sea festivo y/o fin de semana largo.

9. El licitante adjudicado deberá contemplar en su facturación la comisión que se pagará por la emisión y traslado de los vales de papel y/o la dispersión a las tarjetas electrónicas.

10. Todas las tarjetas electrónicas iniciales y los vales de papel serán sin costo para la contratante, las cuales podrán ser solicitadas en su totalidad (hasta 50 tarjetas).

11. El licitante adjudicado especificará en su propuesta el costo de las tarjetas por concepto de reposición, sólo las tarjetas reportadas por robo o extravío tendrán un costo de reposición para la contratante.

12. La información de la fecha, lugar, número de asistentes de la capacitación se dará a conocer al proveedor al momento de la firma del contrato.

13. La cantidad a solicitar de tarjetas electrónicas, dependerá de las necesidades de la contratante y del presupuesto disponible con el que está cuente, dentro de la cual deberá estar contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la emisión y traslado de las tarjetas.

14. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$3,987,937.00 (Tres millones novecientos ochenta y siete mil novecientos treinta y siete pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$1,595,174.80 (Un millón quinientos noventa y cinco mil ciento setenta y cuatro pesos 80/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

15. Si el proveedor adjudicado tributa como persona física, tiene la obligación de contemplar y desglosar en cada emisión de CFDI las retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

### **BLOQUE 3:**

1. La Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla será el enlace con el proveedor adjudicado.

2. El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla notificará mensualmente al licitante adjudicado las cantidades de vales de papel y/o tarjetas electrónicas a entregar, y las entregas que se necesiten de manera urgente, así como las dispersiones que se deberán aplicar, de acuerdo a las actividades del Instituto.

3. La dispersión en las tarjetas electrónicas para la disponibilidad del combustible del primer mes se realizará en una sola exhibición dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato de acuerdo con lo solicitado por la contratante.

4. El suministro de vales de papel y/o dispersión en tarjetas electrónicas para combustible, se realizará de forma mensual en dotaciones parciales de acuerdo con lo solicitado por la contratante por medio de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

5. Para la dotación de vales de papel y/o tarjetas electrónicas urgentes, se deberán de entregar al día siguiente de su solicitud en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas, en el lugar de entrega indicado por la contratante.

6. Los datos necesarios para personalizar las tarjetas electrónicas y los montos iniciales que cada una deberá contener, serán entregados por la contratante al proveedor adjudicado en un archivo en Excel a la firma del contrato.

7. El licitante adjudicado deberá entregar las tarjetas electrónicas en sobres individuales y el conjunto de sobres embalados en una caja en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
8. Las tarjetas electrónicas entregadas por el licitante adjudicado deberán ser activadas dentro de las 24 horas posteriores a su entrega y contener su dispersión inicial, no importando que el día sea festivo y/o fin de semana largo.
9. El licitante adjudicado deberá contemplar en su facturación la comisión que se pagará por la emisión y traslado de los vales de papel y/o la dispersión a las tarjetas electrónicas.
10. Todas las tarjetas electrónicas iniciales y los vales de papel serán sin costo para la contratante, las cuales podrán ser solicitadas en su totalidad (hasta 50 tarjetas).
11. El licitante adjudicado especificará en su propuesta el costo de las tarjetas por concepto de reposición, sólo las tarjetas reportadas por robo o extravío tendrán un costo de reposición para la contratante.
12. La información de la fecha, lugar, número de asistentes de la capacitación se dará a conocer al proveedor al momento de la firma del contrato.
13. La cantidad a solicitar de tarjetas electrónicas, dependerá de las necesidades de la contratante y del presupuesto disponible con el que está cuente, dentro de la cual deberá estar contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la emisión y traslado de las tarjetas.
14. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 100,556.80 (Cien mil quinientos cincuenta y seis pesos 80/100 M. N.), con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$40,222.72 (Cuarenta mil doscientos veintidós pesos 72/100 M. N.) con I.V.A. incluido.
15. Si el proveedor adjudicado tributa como persona física, tiene la obligación de contemplar y desglosar en cada emisión de CFDI las retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### **BLOQUE 4**

1. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información será el enlace con el proveedor adjudicado.
2. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Secretaría

de Administración y Tecnologías de la Información notificará mensualmente al licitante adjudicado las cantidades de vales de papel y/o tarjetas electrónicas a entregar, y las entregas que se necesiten de manera urgente, así como las dispersiones que se deberán aplicar, de acuerdo a las actividades de la Secretaría.

3. La dispersión en las tarjetas electrónicas para la disponibilidad del combustible del primer mes se realizará en una sola exhibición dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato de acuerdo con lo solicitado por la contratante.

4. El suministro de vales de papel y/o dispersión en tarjetas electrónicas para combustible, se realizará de forma mensual en dotaciones parciales de acuerdo con lo solicitado por la contratante por medio del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

5. Para la dotación de vales de papel y/o tarjetas electrónicas urgentes, se deberán de entregar al día siguiente de su solicitud en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas, en el lugar de entrega indicado por la contratante.

6. Los datos necesarios para personalizar las tarjetas electrónicas y los montos iniciales que cada una deberá contener, serán entregados por la contratante al proveedor adjudicado en un archivo en Excel a la firma del contrato.

7. El licitante adjudicado deberá entregar las tarjetas electrónicas en sobres individuales y el conjunto de sobres embalados en una caja en el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

8. Las tarjetas electrónicas entregadas por el licitante adjudicado deberán ser activadas dentro de las 24 horas posteriores a su entrega y contener su dispersión inicial, no importando que el día sea festivo y/o fin de semana largo.

9. El licitante adjudicado deberá contemplar en su facturación la comisión que se pagará por la emisión y traslado de los vales de papel y/o la dispersión a las tarjetas electrónicas.

10. Todas las tarjetas electrónicas iniciales y los vales de papel serán sin costo para la contratante, las cuales podrán ser solicitadas en su totalidad (hasta 50 tarjetas).

11. El licitante adjudicado especificará en su propuesta el costo de las tarjetas por concepto de reposición, sólo las tarjetas reportadas por robo o extravío tendrán un costo de reposición para la contratante.

12. La información de la fecha, lugar, número de asistentes de la capacitación se dará a conocer al proveedor al momento de la firma del contrato.
13. La cantidad a solicitar de tarjetas electrónicas, dependerá de las necesidades de la contratante y del presupuesto disponible con el que está cuenta, dentro de la cual deberá estar contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la emisión y traslado de las tarjetas.
14. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 220,000,000.00 (doscientos veinte millones de pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$88´000,000.00 (Ochenta y ocho millones de pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.
15. Si el proveedor adjudicado tributa como persona física, tiene la obligación de contemplar y desglosar en cada emisión de CFDI las retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### **BLOQUE 5:**

1. La Coordinación Administrativa del Instituto Municipal del Deporte de Puebla será el enlace con el proveedor adjudicado.
2. La Coordinación Administrativa del Instituto Municipal del Deporte de Puebla notificará al licitante adjudicado las cantidades de vales de papel y/o tarjetas electrónicas a entregar, y las entregas que se necesiten de manera urgente, así como las dispersiones que se deberán aplicar, de acuerdo a las actividades del Instituto
3. La dispersión en las tarjetas electrónicas para la disponibilidad del combustible del primer mes se realizará en una sola exhibición dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato de acuerdo con lo solicitado por la contratante.
4. El suministro de vales de papel y/o dispersión en tarjetas electrónicas para combustible, se realizará en dotaciones parciales de acuerdo con lo solicitado por la contratante por medio de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
5. Para la dotación de vales de papel y/o tarjetas electrónicas urgentes, se deberán de entregar al día siguiente de su solicitud en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas, en el lugar de entrega indicado por la contratante.
6. Los datos necesarios para personalizar las tarjetas electrónicas y los montos iniciales que cada una deberá contener, serán entregados por la



contratante al proveedor adjudicado en un archivo en Excel a la firma del contrato.

7. El licitante adjudicado deberá entregar las tarjetas electrónicas en sobres individuales y el conjunto de sobres embalados en una caja la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal del Deporte de Puebla en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

8. Las tarjetas electrónicas entregadas por el licitante adjudicado deberán ser activadas dentro de las 24 horas posteriores a su entrega y contener su dispersión inicial, no importando que el día sea festivo y/o fin de semana largo.

9. El licitante adjudicado deberá contemplaren su facturación la comisión que se pagará por la emisión y traslado de los vales de papel y/o la dispersión a las tarjetas electrónicas.

10. Todas las tarjetas electrónicas iniciales y los vales de papel serán sin costo para la contratante, las cuales podrán ser solicitadas en su totalidad (hasta 50 tarjetas).

11. El licitante adjudicado especificará en su propuesta el costo de las tarjetas por concepto de reposición, sólo las tarjetas reportadas por robo o extravío tendrán un costo de reposición para la contratante.

12. La información de la fecha, lugar, número de asistentes de la capacitación se dará a conocer al proveedor al momento de la firma del contrato.

13. La cantidad a solicitar de tarjetas electrónicas, dependerá de las necesidades de la contratante y del presupuesto disponible con el que está cuenta, dentro de la cual deberá estar contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la emisión y traslado de las tarjetas.

14. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 260,000.00 (Doscientos sesenta mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$104,000.00 (Ciento cuatro mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

15. Si el proveedor adjudicado tributa como persona física, tiene la obligación de contemplar y desglosar en cada emisión de CFDI las retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### **BLOQUE 6:**

1. El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla será el enlace con el proveedor adjudicado.

2. El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla notificará mensualmente al licitante adjudicado las cantidades de vales de papel y/o tarjetas electrónicas a entregar, y las entregas que se necesiten de manera urgente, así como las dispersiones que se deberán aplicar, de acuerdo a las actividades del Instituto.
3. La dispersión en las tarjetas electrónicas para la disponibilidad del combustible del primer mes se realizará en una sola exhibición dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato de acuerdo con lo solicitado por la contratante.
4. El suministro de vales de papel y/o dispersión en tarjetas electrónicas para combustible, se realizará de forma mensual en dotaciones parciales de acuerdo con lo solicitado por la contratante por medio de la Coordinación Administrativa del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.
5. Para la dotación de vales de papel y/o tarjetas electrónicas urgentes, se deberán de entregar al día siguiente de su solicitud en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas, en el lugar de entrega indicado por la contratante.
6. Los datos necesarios para personalizar las tarjetas electrónicas y los montos iniciales que cada una deberá contener, serán entregados por la contratante al proveedor adjudicado en un archivo en Excel a la firma del contrato.
7. El licitante adjudicado deberá entregar las tarjetas electrónicas en sobres individuales y el conjunto de sobres embalados en una caja en el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
8. Las tarjetas electrónicas entregadas por el licitante adjudicado deberán ser activadas dentro de las 24 horas posteriores a su entrega y contener su dispersión inicial, no importando que el día sea festivo y/o fin de semana largo.
9. El licitante adjudicado deberá contemplaren su facturación la comisión que se pagará por la emisión y traslado de los vales de papel y/o la dispersión a las tarjetas electrónicas.
10. Todas las tarjetas electrónicas iniciales y los vales de papel serán sin costo para la contratante, las cuales podrán ser solicitadas en su totalidad (hasta 50 tarjetas).
11. El licitante adjudicado especificará en su propuesta el costo de las tarjetas por concepto de reposición, sólo las tarjetas reportadas por robo o extravío tendrán un costo de reposición para la contratante.
12. La información de la fecha, lugar, número de asistentes de la capacitación se dará a conocer al proveedor al momento de la firma del

contrato.

13. La cantidad a solicitar de tarjetas electrónicas, dependerá de las necesidades de la contratante y del presupuesto disponible con el que está cuente, dentro de la cual deberá estar contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la emisión y traslado de las tarjetas.

14. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 186,000.00 (Ciento ochenta y seis mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$74,400.00 (Setenta y cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

15. Si el proveedor adjudicado tributa como persona física, tiene la obligación de contemplar y desglosar en cada emisión de CFDI las retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### **BLOQUE 7:**

1.El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal DIF será el enlace con el proveedor adjudicado.

2.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal, notificará mensualmente al licitante adjudicado las cantidades de vales de papel y/o tarjetas electrónicas a entregar, y las entregas que se necesiten de manera urgente, así como las dispersiones que se deberán aplicar, de acuerdo a las actividades del Sistema Municipal DIF.

3.La dispersión en las tarjetas electrónicas para la disponibilidad del combustible del primer mes se realizará en una sola exhibición dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la firma del contrato de acuerdo con lo solicitado por la contratante.

4.- El suministro de vales de papel y/o dispersión en tarjetas electrónicas para combustible, se realizará de forma mensual en dotaciones parciales de acuerdo con lo solicitado por la contratante por medio del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal DIF.

5. Para la dotación de vales de papel y/o tarjetas electrónicas urgentes, se deberán de entregar al día siguiente de su solicitud en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas, en el lugar de entrega indicado por la contratante.

6. Los datos necesarios para personalizar las tarjetas electrónicas y los montos iniciales que cada una deberá contener, serán entregados por la contratante al proveedor adjudicado en un archivo en Excel a la firma del contrato.

7. El licitante adjudicado deberá entregar las tarjetas electrónicas en sobres individuales y el conjunto de sobres embalados en una caja en el Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal DIF en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
8. Las tarjetas electrónicas entregadas por el licitante adjudicado deberán ser activadas dentro de las 24 horas posteriores a su entrega y contener su dispersión inicial, no importando que el día sea festivo y/o fin de semana largo.
9. El licitante adjudicado deberá contemplar en su facturación la comisión que se pagará por la emisión y traslado de los vales de papel y/o la dispersión a las tarjetas electrónicas.
10. Todas las tarjetas electrónicas iniciales y los vales de papel serán sin costo para la contratante, las cuales podrán ser solicitadas en su totalidad (hasta 50 tarjetas).
11. El licitante adjudicado especificará en su propuesta el costo de las tarjetas por concepto de reposición, sólo las tarjetas reportadas por robo o extravío tendrán un costo de reposición para la contratante.
12. La información de la fecha, lugar, número de asistentes de la capacitación se dará a conocer al proveedor al momento de la firma del contrato.
13. La cantidad a solicitar de tarjetas electrónicas, dependerá de las necesidades de la contratante y del presupuesto disponible con el que está cuente, dentro de la cual deberá estar contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la emisión y traslado de las tarjetas.
14. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.
15. Si el proveedor adjudicado tributa como persona física, tiene la obligación de contemplar y desglosar en cada emisión de CFDI las retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### **BLOQUE 8:**

1. Se entregará al proveedor adjudicado, a la firma del contrato en formato electrónico la información del personal que recibirá este beneficio (Nombre completo, RFC, número de control y monto a depositar), para poder generar los números de cuenta a los cuales se realizará los depósitos

correspondientes.

2. De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$2,905,000.00 (Dos millones novecientos cinco mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$1,162,000.00 (Un millón ciento sesenta y dos mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

3. Dentro de la suficiencia presupuestal se tiene contemplada la comisión que se pagará al proveedor adjudicado por la dispersión que se realice

### 15. CONFLICTO DE INTERÉS.

El (los) licitante (s), al (los) que se le (s) haya adjudicado el contrato derivado de la presente licitación, deberá presentar previo a la suscripción del contrato el **ANEXO "13"** debidamente requisitado y suscrito con firma autógrafa o bien en escrito libre que contenga la información precisada en el anexo citado, mediante el cual manifieste 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. Cuando el licitante adjudicado sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Lo anterior en términos de lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en correlación con lo establecido en los Lineamientos de Probidad y Declaración de no existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### 16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 fracción III, 128 y 129 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el proveedor adjudicado se encuentra obligado a presentar la garantía de cumplimiento del contrato para cubrir al Honorable Ayuntamiento del Municipio del Puebla contra cualquier riesgo por incumplimiento y contra vicios ocultos.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja otorgado a favor del "**Municipio de Puebla**", o mediante fianza o hipoteca otorgadas ante y a favor de la "**Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**" (sin abreviaturas), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. En caso de que se opte por fianza o hipoteca, estas deberán estar debidamente tramitadas ante las instituciones financieras correspondientes tomando como referencia el **ANEXO "14"** de las presentes bases.

## **17. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.**

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 111, 112 y 133 de la Ley; podrá modificar el contrato en las situaciones y formas que se señalan a continuación:

La contratante, bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a la firma del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo.

Las modificaciones a los contratos se formalizarán por escrito. Lo anterior en caso de que las unidades aplicativas requieran cantidades adicionales, lo cual se hará saber al proveedor con cinco días naturales de anticipación por parte de la contratante.

## **18. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.**

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 121, 122 y 123 de la Ley; podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

- I. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.
- II. Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

- III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- IV. Si el proveedor adjudicado no cumple con la entrega del bien o servicio en tiempo y forma.

## **19. FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará de la siguiente forma:

### **BLOQUE 1:**

El pago se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores, a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por el Instituto Municipal de Planeación, misma que deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, una vez que se hayan entregado los vales y/o dispersión de saldos a entera satisfacción de la contratante.

### **BLOQUE 2:**

El pago se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores, a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Jefatura de Recursos Materiales del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, misma que deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, una vez que se hayan entregado los vales y/o dispersión de saldos a entera satisfacción de la Jefatura de Recursos Materiales del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

### **BLOQUE 3:**

El pago se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores, a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, misma que deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación una vez que se hayan entregado los vales y/o dispersión de saldos a entera satisfacción de la contratante.

**BLOQUE 4:**

El pago se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores, a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, una vez que se hayan entregado los vales y/o dispersión de saldos a entera satisfacción del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios

**BLOQUE 5:**

El pago se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores, a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Coordinación Administrativa, misma que deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, una vez que se hayan entregado los vales y/o dispersión de saldos a entera satisfacción de la contratante

**BLOQUE 6:**

El pago se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores, a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, misma que deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, una vez que se hayan entregado los vales y/o dispersión de saldos a entera satisfacción de la contratante.

**BLOQUE 7:**

El pago se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores, a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal, misma que deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, una vez que se hayan entregado los vales y/o dispersión de saldos a entera satisfacción de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal



### **BLOQUE 8:**

El pago se realizará de manera mensual al siguiente día hábil a la presentación de la factura debidamente sellada y firmada por la Jefatura de Factor Humano, una vez que se haya realizado la dispersión a entera satisfacción de la contratante

### **PARA TODOS LOS BLOQUES**

El proveedor debe contar con facturación electrónica.

La descripción de la factura deberá coincidir con lo ofertado en la propuesta técnica.

El licitante deberá considerar el derecho equivalente al 5 al millar, sobre el importe del pago que corresponde conforme lo dispone la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2023.

## **20. DATOS DE FACTURACIÓN.**

### **BLOQUE 1**

Nombre: Instituto Municipal de Planeación

R.F.C: IMP110502IY8

DIRECCIÓN: Avenida 25 Poniente número 118 Colonia El Carmen

C.P: 72530

PUEBLA, PUEBLA.

### **BLOQUE 2 y BLOQUE 8:**

Nombre: Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

R.F.C: OOS900323NW4

Domicilio Fiscal: Avenida 27 Oriente número 1, planta baja, 1er. y 2do. piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.

### **BLOQUE 3:**

A nombre de: Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

R.F.C: IMA051212EC0

Dirección fiscal: Avenida Reforma 1519, Col. Barrio San Sebastián, Puebla, Puebla. C.P. 72090

**BLOQUE 4:**

Datos de Facturación:

Nombre: Municipio de Puebla.

RFC: MPU 6206015F0.

Domicilio: Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Colonia Centro C.P. 72000,  
Puebla, Puebla

**BLOQUE 5:**

Datos de Facturación:

Nombre: Instituto Municipal del Deporte de Puebla

RFC: IMD061019RA7

Domicilio: Calle 44 Norte Sin Número, colonia Cristóbal Colón C.P 72330  
Puebla, Puebla

**BLOQUE 6:**

Nombre: Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla

R.F.C. IJM101216BU9

DIRECCIÓN: Prolongación Defensores De La República No. 1126

COLONIA Col. Villa Verde, Municipio de Puebla

C.P: 72303

PUEBLA, PUEBLA

**BLOQUE 7:**

Nombre: Sistema Municipal DIF

R.F.C: SMD9303098U6

Domicilio Fiscal: Avenida Cue Merlo, número 201, colonia San Baltazar  
Campeche, C.P. 72550, Puebla, Puebla.

**21. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.**

Las sanciones y penas convencionales serán de determinadas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, demás ordenamientos legales y administrativos aplicables y a las establecidas en los contratos.

## 22. NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES.

La entrega de los bienes se deberá notificar a la convocante preferentemente mediante el formato identificado como **ANEXO "15"**, con una anticipación mínima de 24 horas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 fracción IV de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

En caso de elegir notificar mediante escrito libre, este deberá respetar los principales datos solicitados. La contratante será la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la notificación que realice el proveedor adjudicado.

## 23. REVISIÓN DE LOS BIENES.

La revisión de los bienes consiste en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin que lo dispuesto por la fracción III del artículo 45 de la Ley se contraponga a aquella disposición.

## 24. ASPECTOS VARIOS.

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).

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

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 el 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.

## **25. CONTROVERSIAS.**

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

**ATENTAMENTE**

**H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 11 DE DICIEMBRE DE 2023**

  
**LUIS GERARDO MARTÍNEZ BERMAN**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

 **Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
0/114/SECATI/CMAX/E

**ANEXO "1"**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

**"Formato de carta poder simple"**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.

\_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de \_\_\_\_\_ (**nombre de la persona física, moral o agrupación de personas que participan**), otorgo poder necesario y bastante para que \_\_\_\_\_ (nombre de quien recibe el poder) en mi nombre y representación asista a comprar bases y a los diversos actos de la licitación arriba citada y entregue la proposición de mi representada.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de la persona física o representante legal de la persona física o moral o representante común de la agrupación de personas (según sea el caso).**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de quien recibe el poder.**

Testigos:

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma.**

**ANEXO "2"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**ESCRITO DE MANIFESTACIÓN**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que garantizo que, en caso de modificaciones a la razón social o fusión de mi representada, cumpliremos con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándonos a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**NOTAS:**

1.- El licitante deberá respetar lo señalado y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

### ANEXO "3"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

### ESCRITO DE MANIFESTACIÓN

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
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) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las bases de la Licitación Pública Nacional número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023**;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones; y
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.

**ATENTAMENTE**

**LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**NOTAS:**

1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

**ANEXO "4"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**CARTA COMPROMISO PARA LA INSCRIPCIÓN  
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES  
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CARTA COMPROMISO**

Por este medio, la Persona Moral/Física (**razón social**)\* con RFC (**12 ó 13 dígitos, según corresponda**)\*, representada por (**nombre y cargo**)\*; me comprometo a realizar los trámites que correspondan para la inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente y 31 de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021- 2024, con base en el procedimiento:

**1. Datos completos del Procedimiento.**

A. Licitación Pública\*

---

B. Concurso por Invitación **N/A**

---

C. Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas: **N/A**

---

D. Adjudicación Directa: **N/A**

---

**2. Objeto Social por el cual es contratado\*:**

---

**3. Monto contratado: N/A**

---

Por lo anterior, me obligo y comprometo a presentar ante la contratante (**Nombre de la Dependencia / Entidad**)\*, la cédula de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a que se otorgue la adquisición/servicio, para cumplir con este requisito, contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo.

Estoy consciente de que si omito presentar la cédula que avala el Registro ante el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla; la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia y atribución, realizará el seguimiento con las áreas correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar en términos de lo previsto en los Artículos 107 fracción IX último párrafo y 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



Sin más por el momento.

**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023**

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y cargo del  
representante de la Persona Moral /  
Persona Física\***

\*En caso de ser persona física y no contar con la representación de un tercero, omitir esta información.

\* Campos obligatorios

**FORM.3875/CM1821/0521**

**ANEXO "5"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**ESCRITO DE MANIFESTACIÓN**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentra inhabilitada o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Función Pública Federal.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
***(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)***

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

**ANEXO "6"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA:  
"ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE,  
LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y  
DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL  
SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE  
PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO  
MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE  
PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

El(La) que suscribe, **C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX** en mi carácter de \_\_\_\_\_ (indicar de acuerdo con lo establecido en el poder notarial) de (razón social de la empresa), en mi propio derecho manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que, no he emitido comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, en términos de lo señalado en el artículo 69- B del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**ANEXO "7 A"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**"Carta de conformidad y consentimiento"**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

En relación al proceso de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ y en términos de lo establecido en los artículos 10, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, asimismo en correlación con lo establecido en los artículos 7 fracción I, 8, 9, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, manifiesto que en mi carácter de (representante legal, administrador único o apoderado) de (\_\_\_\_\_\*) mi conformidad y consentimiento para que la información de mi representada y la propia sea tratada para los efectos que requiera la convocante derivada de este procedimiento de adjudicación.

Asimismo, declaro haber leído y conocer la información relativa a datos personales y avisos de privacidad, misma que se encuentra en la dirección electrónica <https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad>.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

*Nota: En caso de que este supuesto no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica.*

**ANEXO "7 B"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**"Formato de Documentación e información Reservada o Confidencial"**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)**, en mi propio derecho manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que en términos de los dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que los documentos e información que presenta mi representada que contienen INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA, tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de clasificación.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**Nota:** En caso de que este supuesto no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica

**ANEXO "8"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CANTIDAD DE LOS BIENES"**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**CÓMITE MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE**

**BLOQUE 1**

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b> _____			
<b>PARTIDA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>
1	PIEZA	597	<p>VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA EL PARQUE VEHÍCULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>2. Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>3. Número de folio y número de serie,</li> <li>4. Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</li> <li>5. Valor monetario de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N)</li> <li>6. Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,.</li> <li>7. El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</li> <li>8. Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</li> <li>9. Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</li> </ol>



		<p>10. No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</p> <p><b>Para el caso de tarjetas electrónicas:</b> Tarjetas de red con banda magnética y chip EMV integrado, mismas que deberán contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</li> <li>Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</li> <li>Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</li> <li>Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Departamento</li> <li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li> </ul> </li> <li>Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica).</li> </ol> <p>Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas. Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</li> <li>Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</li> <li>El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</li> <li>Generar reportes, que arrojen la siguiente información: Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</li> <li>Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</li> <li>Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</li> <li>Números de tarjetas de cada vehículo.</li> <li>Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta.</li> <li>Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato.</li> <li>Monto de la carga</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---



			<p>i) Saldo de las tarjetas. j) Estados de cuenta mensuales k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas). l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta. 3. Activar o desactivar tarjetas. Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla Capital y área Conurbada</p> <p>ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMERO TELEFÓNICO, PAGINA WEB Y NOMBRE DE LA APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DE SALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>
--	--	--	---

## BLOQUE 2

NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	PIEZA	39,695	<p>VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA EL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>Número de folio y número de serie,</li> <li>Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</li> <li>Valor monetario de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N)</li> <li>Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,.</li> <li>El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</li> <li>Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</li> <li>Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</li> <li>No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</li> </ol> <p><b>Para el caso de tarjetas electrónicas:</b> Tarjetas Electronicas con banda magnética y chip EMV integrado,</p>





		<p>mismas que deberán contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</li> <li>b) Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</li> <li>c) Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</li> <li>d) Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Departamento</li> <li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li> </ul> </li> <li>e) Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica). Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas. Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</li> <li>2) Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</li> <li>3) El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</li> <li>b) Generar reportes, que arrojen la siguiente información:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</li> <li>c) Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</li> <li>d) Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</li> <li>e) Números de tarjetas de cada vehículo.</li> <li>f) Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta.</li> <li>g) Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato.</li> <li>h) Monto de la carga.</li> <li>i) Saldo de las tarjetas.</li> <li>j) Estados de cuenta mensuales</li> <li>k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas).</li> <li>l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>3. Activar o desactivar tarjetas. Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla</p>
--	--	--



			Capital y área Conurbada  ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMERO TELEFÓNICO PAGINA WEB Y NOMBRE DE LA APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DE SALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE
--	--	--	--

**BLOQUE 3**

NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	PIEZA	994	<p>Adquisición de vales de papel y/o tarjetas electrónicas para combustible, lubricantes y aditivos para el parque vehicular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, ejercicio 2024.</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>2. Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>3. Número de folio y número de serie,</li> <li>4. Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</li> <li>5. Valor monetario de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N)</li> <li>6. Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,</li> <li>7. El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</li> <li>8. Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</li> <li>9. Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</li> <li>10. No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</li> </ol> <p>Para el caso de tarjetas electrónicas: Tarjetas de red con banda magnética y chip EMV integrado, mismas que deberán contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</li> <li>b) Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</li> <li>c) Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</li> <li>d) Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como:</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Departamento</li> <li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li> </ul> <p>e) Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica). Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas. Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</li> <li>2) Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</li> <li>3) El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</li> <li>b) Generar reportes, que arrojen la siguiente información:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</li> <li>c) Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</li> <li>d) Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</li> <li>e) Números de tarjetas de cada vehículo.</li> <li>f) Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta.</li> <li>g) Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato.</li> <li>h) Monto de la carga</li> <li>i) Saldo de las tarjetas.</li> <li>j) Estados de cuenta mensuales</li> <li>k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas).</li> <li>l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>3. Activar o desactivar tarjetas.        Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla Capital y área Conurbada</p> <p>ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMERO TELEFÓNICO, PAGINA WEB Y NOMBRE DE LA APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DE SALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>
--	--	---

**BLOQUE 4**

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b> _____			
<b>PARTIDA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>
1	PIEZA	796,305	<p>VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTE Y ADITIVOS PARA EL PARQUE VEHÍCULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EJERCICIO 2024</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>2. Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>3. Número de folio y número de serie,</li> <li>4. Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</li> <li>5. Valor monetario de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N)</li> <li>6. Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,.</li> <li>7. El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</li> <li>8. Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</li> <li>9. Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</li> <li>10. No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</li> </ol> <p>Para el caso de tarjetas electrónicas: Tarjetas Electronicas con banda magnética y chip EMV integrado, mismas que deberán contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</li> <li>b) Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</li> <li>c) Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</li> <li>d) Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Departamento</li> <li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li> </ul> </li> </ol>



			<p>e) Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica). Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas. Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>1) Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</p> <p>2) Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</p> <p>3) El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones:</p> <p>a) Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</p> <p>b) Generar reportes, que arrojen la siguiente información: Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</p> <p>c) Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</p> <p>d) Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</p> <p>e) Números de tarjetas de cada vehículo.</p> <p>f) Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta.</p> <p>g) Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato.</p> <p>h) Monto de la carga.</p> <p>i) Saldo de las tarjetas.</p> <p>j) Estados de cuenta mensuales</p> <p>k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas).</p> <p>l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta.</p> <p>3. Activar o desactivar tarjetas. Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla Capital y área Conurbada</p> <p>ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMERO TELEFÓNICO PAGINA WEB Y NOMBRE DE LA APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DE SALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE</p>
2	PIEZA	696,767	<p>VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTE Y ADITIVOS PARA EL PARQUE VEHÍCULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EJERCICIO 2024</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>Número de folio y número de serie,</li> </ol>



		<p>4. Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</p> <p>5. Valor monetario de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N)</p> <p>6. Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,.</p> <p>7. El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</p> <p>8. Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</p> <p>9. Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</p> <p>10. No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</p> <p>Para el caso de tarjetas electrónicas: Tarjetas Electronicas con banda magnética y chip EMV integrado, mismas que deberán contar con:</p> <p>a) Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</p> <p>b) Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</p> <p>c) Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</p> <p>d) Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Departamento</li> <li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li> </ul> <p>e) Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica).</p> <p>Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas.</p> <p>Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>1) Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</p> <p>2) Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</p>
--	--	---



		<p>3) El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones:</p> <p>a) Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</p> <p>b) Generar reportes, que arrojen la siguiente información: Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</p> <p>c) Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</p> <p>d) Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</p> <p>e) Números de tarjetas de cada vehículo.</p> <p>f) Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta.</p> <p>g) Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato.</p> <p>h) Monto de la carga.</p> <p>i) Saldo de las tarjetas.</p> <p>j) Estados de cuenta mensuales</p> <p>k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas).</p> <p>l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta.</p> <p>3. Activar o desactivar tarjetas</p> <p>Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla Capital y área Conurbada.</p> <p>ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMEROTELEFÓNICO PAGINA WEB Y APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DESALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>
--	--	---

**BLOQUE 5**

NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	PIEZA	2,587	<p>VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA EL PARQUE VEHÍCULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, EJERCICIO 2024.</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>Número de folio y número de serie,</li> <li>Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</li> </ol>



		<p>5. Valor monetario de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N)</p> <p>6. Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,.</p> <p>7. El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</p> <p>8. Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</p> <p>9. Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</p> <p>10. No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</p> <p>Para el caso de tarjetas electrónicas: Tarjetas Electronicas con banda magnética y chip EMV integrado, mismas que deberán contar con:</p> <p>a) Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</p> <p>b) Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</p> <p>c) Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</p> <p>d) Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Placa</li><li>• Marca</li><li>• Modelo</li><li>• Departamento</li><li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li></ul> <p>e) Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica).</p> <p>Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas.</p> <p>Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>1) Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</p> <p>2) Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</p> <p>3) El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones:</p> <p>a) Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</p>
--	--	--





		<p>b) Generar reportes, que arrojen la siguiente información: Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</p> <p>c) Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</p> <p>d) Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</p> <p>e) Números de tarjetas de cada vehículo.</p> <p>f) Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta.</p> <p>g) Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato.</p> <p>h) Monto de la carga.</p> <p>i) Saldo de las tarjetas.</p> <p>j) Estados de cuenta mensuales</p> <p>k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas).</p> <p>l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta.</p> <p>3. Activar o desactivar tarjetas. Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla Capital y área Conurbada</p> <p>ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMERO TELEFÓNICO PAGINA WEB Y NOMBRE DE LA APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DE SALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE</p>
--	--	--

**BLOQUE 6**

NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	PIEZA	1,851	<p>VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA EL PARQUE VEHÍCULAR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>Número de folio y número de serie,</li> <li>Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</li> <li>Valor monetario de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N)</li> <li>Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,.</li> <li>El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</li> </ol>



		<p>8. Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</p> <p>9. Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</p> <p>10. No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</p> <p>Para el caso de tarjetas electrónicas: Tarjetas de red con banda magnética y chip EMV integrado, mismas que deberán contar con:</p> <p>a) Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</p> <p>b) Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</p> <p>c) Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</p> <p>d) Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Placa</li><li>• Marca</li><li>• Modelo</li><li>• Departamento</li><li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li></ul> <p>e) Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica).</p> <p>Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas.</p> <p>Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>1) Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</p> <p>2) Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</p> <p>3) El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones:</p> <p>a) Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</p> <p>b) Generar reportes, que arrojen la siguiente información: Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</p> <p>c) Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</p> <p>d) Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</p> <p>e) Números de tarjetas de cada vehículo.</p>
--	--	--



		<p>f) Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta. g) Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato. h) Monto de la carga i) Saldo de las tarjetas. j) Estados de cuenta mensuales k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas). l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta. 3. Activar o desactivar tarjetas. Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla Capital y área Conurbada</p> <p>ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMERO TELEFÓNICO, PAGINA WEB Y NOMBRE DE LA APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DE SALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE.</p>
--	--	--

**BLOQUE 7**

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b> _____			
<b>PARTIDA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>
1	PIEZA	9,950	<p>Vales de papel y/o tarjetas electrónicas para combustible, lubricantes y aditivos para el parque vehicular del Sistema Municipal DIF</p> <p>Los vales de papel de combustible deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y logotipo del emisor.</li> <li>Valor nominal impreso en número y letra.</li> <li>Número de folio y número de serie,</li> <li>Elaborados en papel seguridad que impidan su reproducción, marca invisible, tinta manchante, registro a contraluz, troquel sensible al tacto y visible a simple vista o alguna otra medida de seguridad equivalente y marca de agua como mínimo.</li> <li>Valor monetario de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N)</li> <li>Contar con una vigencia al 31 de enero de 2025 a partir de la entrega,.</li> <li>El tamaño de los vales deberá ser compatible con el estándar de las maquinas cuenta billetes.</li> <li>Contar como mínimo con 180 estaciones de servicio en Puebla Capital y área conurbada que reciban el vale de combustible.</li> <li>Contar con Oficinas en la Ciudad de Puebla para cualquier tipo de apoyo en la gestión y administración de la cuenta.</li> </ol>

		<p>10. No estar o haber sido sancionado por parte de la función pública, SAT o alguna otra dependencia del gobierno, federal, estatal y/o municipal durante el ejercicio 2021 y 2022 respectivamente.</p> <p>Para el caso de tarjetas electrónicas: Tarjetas Electronicas con banda magnética y chip EMV integrado, mismas que deberán contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación</li> <li>Fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro.</li> <li>Deben contener un número de identificación y contar con la opción de personalizarse</li> <li>Que se puedan programar con los datos de cada uno de los vehículos autorizados por el Ayuntamiento como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Departamento</li> <li>• Unidad responsable, etc., mismos que proporcionará la contratante.</li> </ul> </li> <li>Contar con número de identificación personal (NIP), restrictivo e intransferible (firma electrónica).</li> </ol> <p>Las tarjetas electrónicas deben dar la posibilidad de adquirir además de combustible, aceite, anticongelante y líquido de frenos, los cuales serán determinados por la contratante al momento de solicitar la expedición de las tarjetas. Se debe contar con un sistema de administración, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permitir consulta vía web, disponible durante la vigencia del contrato las 24 horas, en el cual deberán quedar registrados todos los movimientos que se realicen con las tarjetas, a efecto de dar seguimiento y generar reportes de operación, los movimientos se deberán visualizar en línea durante la vigencia del contrato y estar disponibles las 24 horas.</li> <li>Permitir la creación de perfiles a través de los cuales se definan parámetros como: número de placa, modelo y vehículo, entre otros; así como restringir cargas por horas o días por vehículo o tarjeta.</li> <li>El sistema de administración debe permitir realizar en línea como mínimo las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar dispersiones mensuales masivas y adicionales en las tarjetas cuando el servicio lo requiera.</li> <li>Generar reportes, que arrojen la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de consumo en tiempo real por vehículo.</li> <li>Datos de los vehículos como marca, número de serie, placas.</li> <li>Lugar en donde se encuentran asignados los vehículos.</li> <li>Números de tarjetas de cada vehículo.</li> <li>Gasolina o Diesel que se adquiere con la tarjeta.</li> <li>Día y hora de las cargas realizadas por vehículo en el mes de consumo durante la vigencia del contrato.</li> <li>Monto de la carga.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

			<p>i) Saldo de las tarjetas. j) Estados de cuenta mensuales k) Estatus de las tarjetas (activas e inactivas). l) Detalle de los depósitos mensuales y adicionales que se realizan en cada tarjeta. 3. Activar o desactivar tarjetas. Listado de estaciones con más de 300 estaciones en Puebla Capital y área Conurbada</p> <p>ESPECIFICAR AL REVERSO DEL MONEDERO ELECTRÓNICO EL NUMERO TELEFÓNICO PAGINA WEB Y NOMBRE DE LA APP MOVIL LAS 24 HORAS PARA LA ATENCIÓN DE SALDO, ROBO Y EXTRAVIÓ, ASÍ COMO ATENCIÓN AL CLIENTE</p>
--	--	--	---

**BLOQUE 8**

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b> _____			
<b>PARTIDA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>
1	PIEZA	390	<p>Adquisición de monederos electrónicos de despensa y dispersión para el personal adscrito al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla:</p> <p>Tarjeta electrónica con banda magnética y chip IVR integrado, mismas que deberán contar con las medidas de control y seguridad que minimicen la posibilidad de falsificación, fabricadas con material rígido que impida su rápido deterioro, debe ser personalizada con firma del empleado en la parte posterior de la tarjeta, impresión termo grabada del nombre con 65 caracteres y número de tarjeta, en la banda magnética se deben codificar el nombre y número de cuenta del tarjetahabiente y deben ser aceptadas en todo el territorio nacional, con marca de aceptación visa, master card o carnet.</p> <p>Se debe contar con un sistema de administración el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>1. Deberá contar con medidas y especificaciones de seguridad para su identificación y uso:</p> <p>a) Deberá permitir la dispersión y administración en línea de las tarjetas y la cuenta. b) Deberá utilizarse única y exclusivamente como medio de pago sin posibilidad de retirar efectivo.</p>



		<p>c) Deberá permitir el manejo de saldo acumulativo sin afectar fecha de vencimiento.</p> <p>d) Deberá contar con consulta de saldo vía telefónica las 24 horas los 365 días del año, sin límite de llamadas, sin cobro de comisión, el teléfono para esta operación deberá estar impreso en la parte posterior de la tarjeta.</p> <p>e) Deberá permitir la consulta de saldo vía web o vía móvil APP.</p> <p>f) Deberá permitir acceso a movimientos las 24 horas los 365 días del año a través de su portal.</p> <p>g) Deberá contar con reporte de extravío.</p> <p>h) Las tarjetas deberán ser generadas con chip y nip para su lectura en terminales bancarias, así como 65 caracteres para el nombre del trabajador de requerirlo.</p> <p>i) Deberá contar con espacio en la parte posterior para firma del trabajador, código qr y el nombre de la app.</p> <p>j) Deberá contar con desactivación de la tarjeta inmediatamente después de que el usuario reporte a la empresa el robo o extravío vía telefónica.</p> <p>k) El monto a dispersar por cada tarjeta es de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.). Cabe la posibilidad que este monto sufra una modificación derivada de las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores de la Limpieza, Recolección y Actividades Conexas "Gral Ignacio Zaragoza" y será de manera mensual.</p> <p>l) Las tarjetas deben ser entregadas en su totalidad al Departamento de Factor Humano del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, ubicadas en Avenida 27 Oriente número 1, 1er. piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la firma del Contrato. Cada una en sobre cerrado.</p>
--	--	---

**EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ:** \_\_\_\_\_

**EL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ:** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- El licitante deberá tomar en cuenta todos los cambios que se generen en el acto de Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación para la presentación de su propuesta.

**ANEXO "9"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

"CURRÍCULUM EMPRESARIAL"

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>	
<b>RFC:</b>	
<b>DOMICILIO FISCAL:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>OBJETO SOCIAL:</b>	

<b>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (FECHA DE INICIO DE OPERACIONES, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, ETC.)</b>

**EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**

(LA EXPERIENCIA QUE AQUÍ SE REFLEJE DEBERÁ ESTAR RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y EL OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN)

**PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS, MARCAS, REPRESENTACIONES,  
DISTRIBUCIONES, ETC. QUE MANEJE**

**RELACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO POR LA EMPRESA**

**RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO**

<b>NOMBRE</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>CONTACTO DE VENTA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

*(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)*

**NOTAS:**

1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada.



**ANEXO "10"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**"PROPUESTA ECONÓMICA"**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

<b>BLOQUE 1 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	597	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$24,000.00 (Veinticuatro mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

<b>BLOQUE 2</b>					
<b>ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	39,695	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$3,987,937.00 (Tres millones novecientos ochenta y siete mil novecientos treinta y siete pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$1,595,174.80 (Un millón quinientos noventa y cinco mil ciento setenta y cuatro pesos 80/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

<b>BLOQUE 3</b>					
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	994	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 100,556.80 (Cien mil quinientos cincuenta y seis pesos 80/100 M. N.), con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$40,222.72 (Cuarenta mil doscientos veintidós pesos 72/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

<b>BLOQUE 4</b>					
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	796,305	%		
2	PIEZA	696,767	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 220,000,000.00 (doscientos veinte millones de pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$88'000,000.00 (Ochenta y ocho millones de pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

<b>BLOQUE 5</b>					
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	2,587	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 260,000.00 (Doscientos sesenta mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$104,000.00 (Ciento cuatro mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

<b>BLOQUE 6</b>					
<b>INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	1,851	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 186,000.00 (Ciento ochenta y seis mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$74,400.00 (Setenta y cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

<b>BLOQUE 7</b>					
<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	9,950	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$ 1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

<b>BLOQUE 8</b>					
<b>ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>					
<b>Nombre del licitante:</b>					
<b>No. De Partida</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje de comisión por el suministro</b>	<b>Monto mínimo a dispersar (comisión incluida)</b>	<b>Monto máximo a dispersar (comisión incluida)</b>
1	PIEZA	390	%		
Cantidad con letra			Monto a Dispersar (sin incluir comisión)		
			Comisión %		
			I.V.A. de la Comisión		
			Total		

De conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realizará un contrato abierto por un monto máximo de \$2,905,000.00 (Dos millones novecientos cinco mil pesos 00/100 M. N.) Con I.V.A. incluido y un monto mínimo de \$1,162,000.00 (Un millón ciento sesenta y dos mil pesos 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

**NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

**“EL PORCENTAJE SERÁ FIRME HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS BIENES”**

---

***(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)***

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- Firmada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO "11"

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**"GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS"**

*(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora)*

**Ante y a favor de la: Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el sostenimiento de la Propuesta presentada en el procedimiento de adjudicación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023**, relativo a la "**ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN"** realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conformidad con el artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) sin incluir I.V.A.

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 propuesta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días contados a partir del acto de apertura de propuestas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) que corresponde al mínimo del 10% del monto máximo de su propuesta sin incluir el I.V.A., como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 174,178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

**ANEXO "12"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**"FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA"**  
**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**  
**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**  
**PRESENTE.**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b> _____		
<b>1</b>	<b>REFERENCIA:</b>	
	<b>PREGUNTA:</b>	
	<b>RESPUESTA:</b>	
<b>2</b>	<b>REFERENCIA</b>	
	<b>PREGUNTA:</b>	
	<b>RESPUESTA:</b>	

***(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)***

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**REFERENCIA:** EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE NUMERAL, 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 MÁS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.

**ANEXO "13"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**"CONFLICTO DE INTERESES"**

**CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

NÚMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR (A)

FECHA:

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece: "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad, en todo o en parte"; manifiesto conocer los Principios Institucionales que rigen en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49 fracciones I, IX y X, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los supuestos contenidos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés y **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO: \_\_\_\_\_, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Asimismo, manifiesto que ratifico que (sí) – (no) cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.





**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Diciembre 2024

**Comité Municipal de  
Adjudicaciones**  
2021-2024

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023**

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

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato, bajo los principios de imparcialidad, objetividad y legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta y adjunto fotocopia de identificación oficial.

Nombre y firma del proveedor (a)

**FORM.1956-B/CM1821/0120**

**ANEXO "14"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO"**

*(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora, así como a lo solicitado por el área jurídica de la dependencia Contratante)*

Ante y a favor de la: **Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato No. \_\_\_\_\_ celebrado con \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente número \_\_\_\_\_ por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que equivale al 10% del monto máximo adjudicado.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto máximo adjudicado. 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 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

**ANEXO "15"**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023 PARA LA: "ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS" Y LA "ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN" PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA DE PUEBLA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y SISTEMA MUNICIPAL DIF

**"FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES"**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

**PROVEEDOR ADJUDICADO:** \_\_\_\_\_

NUMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA Y HORA DE ENTREGA DE BIENES

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**NOTA:** Se hace del conocimiento de los proveedores adjudicados que de conformidad con lo que dispone el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se encuentran legal y contractualmente obligados a comunicar al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la entrega de los bienes con una anticipación de al menos veinticuatro horas, preferentemente mediante el presente documento denominado "Formato de notificación de entrega de los bienes" debiendo asentar lugar, día y hora. Este anexo no se encuentra sujeto a evaluación.



## **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL ARTÍCULO 77**

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

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública del Estado del Estado de Puebla, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas del servicio o en la prestación de los servicios por causas

imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

- VI.** Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII.** Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII.** Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- IX.** Aquellas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X.** Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

### **Glosario de términos.**

Para los efectos de las presentes licitación, se dan a conocer las siguientes definiciones:

**Bases:** El presente documento, en conjunto con sus anexos, que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios que se oferten.

**Convocante:** El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**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.

**Contratante:** La dependencia, entidad de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado:

**BLOQUE 1 (Partida 1):** Instituto Municipal de Planeación

**BLOQUE 2 (Partida 1) y BLOQUE 8 (PARTIDA 1):** Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

**BLOQUE 3 (Partida 1):** Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

**BLOQUE 4 (Partidas 1 y 2):** Secretaría De Administración Y Tecnologías De La Información

**BLOQUE 5 (Partida 1):** Instituto Municipal Del Deporte

**BLOQUE 6 (Partida 1):** Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

**BLOQUE 7 (Partida 1):** Sistema Municipal DIF.

### **Domicilios de la contratante:**

**Instituto Municipal de Planeación:** Avenida 25 Poniente numero 118 Segundo Piso Colonia El Carmen C.P. 72530 Puebla, Puebla.

**Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla:** Avenida 27 Oriente número 1, 1er. piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.

**Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla:** Av. Reforma, 1519, Barrio de San Sebastián, Puebla, Puebla C.P. 72090.

**Secretaría De Administración Y Tecnologías De La Información:** Avenida Reforma No. 126, 3er Piso. Colonia Centro. CP 72000, Puebla, Puebla.

**Instituto Municipal Del Deporte:** Calle 25 Sur, número 1301, Colonia Santa Cruz los Ángeles, Código Postal 72400. Puebla, Pue.

**Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla:** Prol. Diagonal Defensores de la República No. 1126 Col. Villa Verde, Puebla, Pue. C.P. 72303.

**Sistema Municipal DIF:** Avenida Cué Merlo número 201, colonia San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. C.P. 72550.

**Finalidad de la licitación:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto la “**ADQUISICIÓN DE VALES DE PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS**” Y LA “**ADQUISICIÓN DE MONEDEROS ELECTRÓNICOS DE DESPENSA Y DISPERSIÓN**”

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

**Licitación:** La Licitación Pública Nacional Número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ERP-024/2023**.

**Contraloría:** La Contraloría Municipal del Municipio de Puebla.

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

**Propuesta:** Proposición técnica y económica en alguna de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que se expone en esta licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con las contratantes como resultado de la presente licitación.

### **Código de Ética**

[https://www.pueblacapital.gob.mx/images/2022/Codigo\\_de\\_Etica\\_del\\_Honorable\\_Ayuntamiento\\_del\\_Municipio\\_de\\_Puebla\\_T3\\_7122021.pdf](https://www.pueblacapital.gob.mx/images/2022/Codigo_de_Etica_del_Honorable_Ayuntamiento_del_Municipio_de_Puebla_T3_7122021.pdf)

<https://mejoraregulatoria.pueblacapital.gob.mx/herramientas-del-sistema-municipal-de-mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulaciones-tramites-y-servicios/registro-municipal-de-regulaciones/item/6674-codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-administracion-y-tecnologias-de-la-informacion>

[https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia\\_file/secad/normatividad](https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/secad/normatividad/77_01_cod_conducta_secati.pdf)



[d/77\\_01\\_cod\\_conducta\\_secati.pdf](https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/secad/normatividad/77_01_cod_conducta_secati.pdf)

Nombre:

Fecha:

Firma de conformidad