



Código PR-DAF-COM-10 R00	Fecha de emisión 10/07/2019	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-COM-10 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la administrar la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios por licitación, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar para su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas, del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica.

Ámbito Estatal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.

Artículo 72, 94, 96; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción III; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
 - 1.1. Elaborar las bases y convocatoria y coordina los eventos de la licitación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Elabora el F-PR-AAL-01 Formato de Convocatoria (licitación) que contenga los siguientes requisitos:
 - El nombre del FIGAROSY.
 - La descripción general de los servicios o bienes muebles que sean objeto de licitación.
 - El plazo del contrato para la prestación de los servicios o adquisición de los bienes muebles.



Código PR-DAF-COM-10 R00	Fecha de emisión 10/07/2019	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.		

- La especificación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
 - La indicación que deberán presentar las proposiciones en idioma español, a menos de que se permita presentar cierta información técnica en otro idioma con una traducción al español.
 - La determinación de que los pagos se harán en moneda nacional.
 - La fecha y hora en que se llevará a cabo la primera junta de aclaraciones a las bases de licitación, así como de presentación y apertura de proposiciones.
 - El carácter de la licitación, nacional o internacional.
 - La prohibición de participar a aquellas personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por autoridad competente y las disposiciones legales vigentes.
 - La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases podrán ser negociadas, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores.
2. Elabora F-PR-AAI-01 Formato de las bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales que contenga los siguientes requisitos:
- Descripción del bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.
 - Plazo, lugar y condiciones de la entrega de los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional.
 - Condiciones y requisitos que deberán cumplir los oferentes.
 - Condición de precio.
 - Formas y condiciones de pago.
 - Penas convencionales por atraso en la entrega.
 - Fecha y hora para la visita a las instalaciones.
 - Fecha, hora y procedimiento para la junta de aclaraciones.
 - Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas.
 - Fecha, hora y lugar de la comunicación del fallo.
 - Firma del contrato.
 - Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y llenado de otros documentos.
 - Presentación y apertura de ofertas.
 - Criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato.
 - Causas de descalificación de licitación.
 - Causa que determinen el procedimiento desierto.
 - Causas que determinen la cancelación de la licitación.
 - Garantías.
 - Ejecución de las garantías.
 - Inconformidades y controversias.
 - Aspectos generales.



Código
PR-DAF-COM-10 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

3. Envía por correo electrónico de envío del F-PR-AAI-02 Formato de Anexo Técnico al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
4. Espera y recibe correo electrónico con el Anexo Técnico llenado por el solicitante del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
5. ¿Existen errores en llenado en el F-PR-AAI-02 Formato de Anexo Técnico?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 7.
6. Envía correo electrónico para la corrección del llenado del F-PR-AAI-02 Anexo Técnico al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante. Regresa a la actividad 3.
7. Imprime y recaba la firma al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, para adjuntar a las F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales
8. Entrega al Director de Administración y Finanzas el F-PR-AAL-01 Formato de Convocatoria (licitación) y el F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales para su respectiva revisión.
9. Espera y recibe del Director de Administración y Finanzas la documentación.
10. ¿Existen errores en llenado del F-PR-AAL-01 Formato de Convocatoria (licitación) y del F-PR-AAI-01 las bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Solicita al Jefe de Compras que realice las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1.
12. Envía por oficio al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos el F-PR-AAL-01 Formato de Convocatoria (licitación) y el F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales para que revise la aplicación de leyes y reglamentos vigentes en la materia.
13. Espera y recibe por oficio del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos el F-PR-AAL-01 Formato de Convocatoria (licitación) y el F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales y el modelo del contrato signando de revisado en cada una de las hojas.
14. Elabora por duplicado los oficios de solicitud de inserción del F-PR-AAL-01 Formato de Convocatoria (licitación) al Director General Diario Oficial del Estado y al proveedor de algún diario de mayor circulación en el Estado para que se publique.
Nota: En la fecha de publicación de la Convocatoria guarda en el expediente un juego de las publicaciones emitidas.
15. Elabora por duplicado el oficio de invitación al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos, y al Jefe o Director solicitantes, para que asista a la Junta de Aclaraciones, la Apertura de Ofertas Económicas y Comunicado de Fallo, conforme a las fechas y horarios establecidos en el F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.



Código
PR-DAF-COM-10 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

16. Recaba la firma del Director de Administración y Finanzas y entrega el oficio de invitación al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos recabando firma de recibido en el segundo oficio.
17. Elabora por duplicado los oficios de invitación al Secretario de Administración y Finanzas y al Secretario de la Contraloría General y al Contralor Interno del FIGAROSY para que asistan a la Junta de Aclaraciones, la Apertura de Ofertas Económicas y Comunicado de Fallo, conforme a las fechas y horarios establecidos en las F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.
18. Recaba la firma del Director de Administración y Finanzas y entrega el oficio de invitación al Secretario de Administración y Finanzas y al Secretario de la Contraloría General del Estado y el Contralor Interno del FIGAROSY.
19. Espera la fecha de la Junta de Aclaraciones.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Adquisiciones por licitación atendidas	$(\text{Cantidad de requisiciones atendidas por licitación} / \text{Cantidad de requisiciones por licitación recibidas}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la adquisición por Licitación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico



Código
PR-DAF-COM-10 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

F-PR-AAL-01	Convocatoria (licitación)	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar
F-PR-AAI-01	Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AAI-02	Anexo técnico.	COM	2 años	10 años	12 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

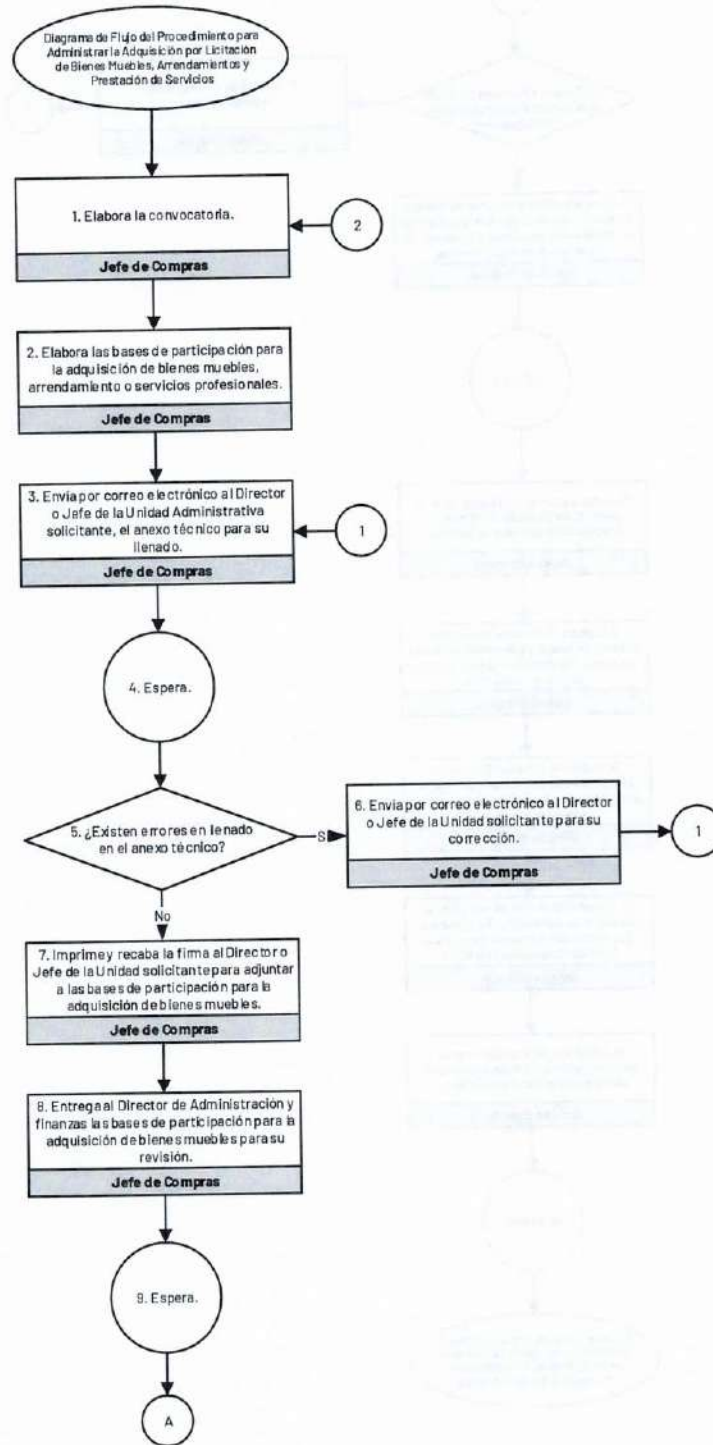
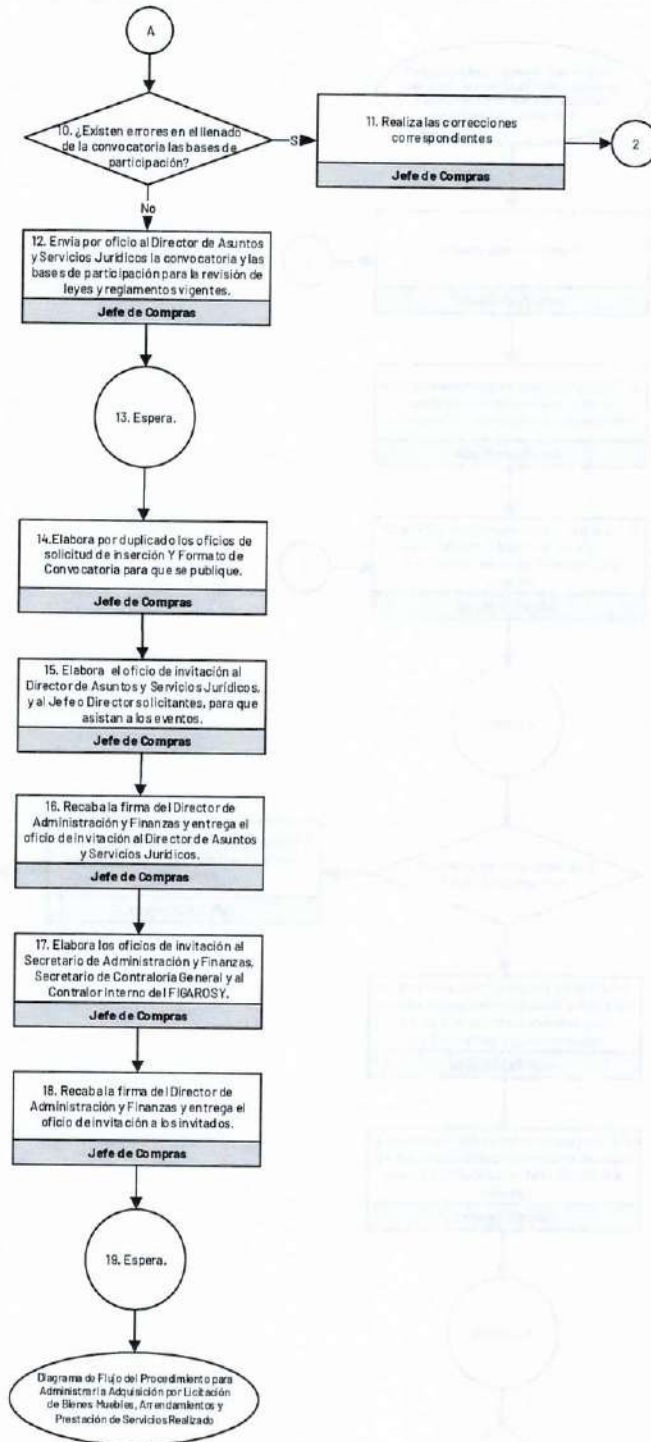




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Adquisición por Licitación de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios





Convocatoria (Licitación)

**PODER EJECUTIVO
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
LICITACIÓN**

(1)

CONVOCATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE (2)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 1 y demás correlativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el artículo 104 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 8, 9, 20, 26 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; y demás normatividad relativa y aplicable, convoca a las personas físicas y/o morales mexicanas para participar en el procedimiento de contratación mediante Licitación en modalidad presencial (1) para la adquisición de (2), que se celebrará en la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los requisitos y condiciones siguientes:

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA INVITACIÓN.

1.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

La descripción amplia y detallada de los bienes solicitados, se contemplan en el Anexo Técnico (Anexo 1), el cual forma parte integrante de esta convocatoria de Invitación.

Los participantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en estas bases de invitación, describiendo en forma amplia y detallada los bienes que estén ofertando.

Las condiciones contenidas en la presente licitación y en las proposiciones presentadas por los participantes no podrán ser negociadas.

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR DE LOS EVENTOS Y DE LA FIRMA DEL CONTRATO.
Junta de Aclaraciones	(3)	(4)	(5)
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	(3)	(4)	
Fallo y Firma de Contrato	(3)	(4)	

Convocatoria (Licitación)

2.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS BIENES CONTRATADOS.

El suministro de los bienes adjudicados mediante esta Invitación, iniciará y concluirá tal como a continuación se describe.

DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN	VIGENCIA
(2)	(6)

3.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS OFERENTES.

3.1 CONDICIONES.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases de la invitación, así como las presentadas por los licitantes en sus proposiciones podrán ser negociadas.

3.2. REQUISITOS.

3.2.1 GENERALES.

Los licitantes deberán presentar sus propuestas económicas en moneda nacional, en precios fijos, con precios unitarios, debiendo anotar los datos con toda claridad y precisión y sin tachaduras ni enmendaduras.

La propuesta que se presente incumpliendo con algunos de los requisitos previstos en el párrafo anterior, no será considerada.

Elaborar sus propuestas técnicas y económicas en idioma español.

Las propuestas presentadas deberán abarcar la totalidad la partida solicitada.

Reproducir los modelos de los formatos anexos según las necesidades del licitante, en papel membretado de la empresa oferente, conservando el mismo tamaño y distribución.

Indicar invariablemente en los espacios correspondientes el nombre o razón social del licitante.

Todos los documentos de la propuesta del licitante deberán ser firmados por la persona que tenga facultades suficientes para ello. Los licitantes podrán llenar el Anexo (7), que servirá como guía a la convocante para revisar que el licitante está incluyendo en su propuesta la totalidad de los documentos requeridos en las bases.

3.2.2. DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE

3.2.2.1. Acreditación de personalidad (7)

3.2.2.2. Copia del acta constitutiva de la empresa y modificaciones en su caso, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para personas morales, o acta de nacimiento si se trata de personas físicas.

Convocatoria (Licitación)

3.2.2.3. Copia del poder notarial del representante en el que se le otorguen facultades de administración y bastantes para comprometerse y contratar en nombre y representación de la empresa. (7).

3.2.2.4. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal, que Incluya firma y fotografía.

3.2.2.5. Carta de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley (7).

3.2.2.6. Carta de manifestación de no haber sido sancionados por la Secretaria de la Contraloría General del Estado o la Secretaria de la Función Pública por incumplimiento de algún contrato o pedido, en Dependencia o Entidad alguna del sector público. (7).

3.2.2.7. Constancia de domicilio. (Recibo de Luz, Agua o Teléfono).

3.2.2.8. Reporte de cumplimiento de obligaciones fiscales.

3.2.2.9. Cédula de entrega de documento (7).

3.2.2.10. Copia de la Cédula de Identificación fiscal (S.H.C.P.) de la persona física o moral.

3.2.2.11 Propuesta Técnica (7).

3.2.2.12. Propuesta Económica (7).

El cheque de garantía y el recibo por la garantía deben ir dentro del sobre.

Todos los documentos que integran el sobre de propuesta legal, técnica y económica, incluyendo anexos, deberán venir validados en cada una de sus hojas, preferentemente con el sello de la empresa u hoja membretada y necesariamente con la firma autógrafa o rúbrica del postor o representante legal designado.

La convocante efectuará la revisión cuantitativa de la documentación técnica, legal y económica en el acto de presentación y apertura de ofertas, en la (5) en la ciudad de Mérida, Yucatán, México.

4.- CONDICIONES DE PRECIO

Los precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.

Los bienes solicitados serán entregados en las instalaciones de la (5), en la ciudad de Mérida, Yucatán, México. En caso de ser necesario, se llevará a cabo una ampliación al contrato derivado del presente procedimiento, en cuyo caso el licitante se obliga a conservar los criterios, especificaciones y características previstas en el Anexo (7).

5.- FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago de las facturas del FIGAROSY, se tramitará en la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, en la (5) en Mérida, Yucatán, se efectuará a más tardar (8) días a partir de la

Convocatoria (Licitación)

recepción de los documentos que acrediten la entrega de los bienes, debidamente
requisitados, con los datos fiscales que a continuación se asientan **(5) Mérida, Yucatán.**

El proveedor deberá presentar la factura(s) de los bienes adquiridos, en **(9)**.

6.- PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA.

Por el simple hecho de que el Licitante adjudicado se atrase en la entrega de los bienes
adquiridos, o incurra en incumplimiento en cualquiera de los puntos estipulados en el contrato,
la Convocante le aplicará y hará efectiva la pena convencional que corresponda.

Por atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos, la Convocante aplicará una
pena convencional por cada día de atraso del **(10)**% sobre el costo de lo incumplido, sin incluir
el IVA.

7. FECHA Y HORA PARA LA VISITA A LAS INSTALACIONES

La convocante opta por no realizar visita a las instalaciones.

8.- FECHA, HORA Y PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES

- a) Esta convocante opta no realizar junta de aclaraciones a las bases de la convocatoria, por lo
que la proveeduría participante podrá enviar cualquier duda a la dirección de correo
electrónico: **(11)** o directamente en la Dirección de Administración y Finanzas del
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ubicada en la calle 60 sin número
por 57 y 57-A Colonia Centro C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán, cuyas respuestas
serán enviadas a los participantes vía correo electrónico.
- b) Los participantes podrán enviar las solicitudes de aclaración de acuerdo al párrafo anterior.

**9.- FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS
TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.**

La recepción y apertura de ofertas de la presente licitación se llevará a cabo el día **(3)** año en
curso en punto de las **(4)** horas en la **(5)**, Yucatán, México.

10.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO

El acto de fallo de esta invitación se llevará a cabo, en evento público en la **(5)** Mérida, Yucatán,
México, el día **(3)** en curso a las **(4)** horas, pudiendo asistir todos los licitantes participantes.

En dicho fallo se dará a conocer al licitante ganador, al cual se le adjudicará el contrato.

Para constancia se levantará un acta que será firmada por los asistentes al acto; la falta de
firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno y a partir de esta fecha
se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido, el acta de la sesión, para efectos
de notificación.

Convocatoria (Licitación)

11.- FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato se llevará a cabo el (3) del año en curso, al término del evento de notificación del fallo, en la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas de la Convocante, sita en la calle (5), Yucatán, México.

En el caso de que la Entidad no firme el contrato, el adjudicado tendrá derecho, previa solicitud por escrito, a que le sean cubiertos los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, para preparar y elaborar su propuesta, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la presente invitación.

Sólo se podrá formalizar el contrato con las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán. De igual forma el Adjudicado presentará la manifestación, de acuerdo a su condición, en el cumplimiento al artículo 48 del Código Fiscal del Estado vigente.

Para la firma del contrato el proveedor deberá presentar la documentación legal que se cita en las bases en original y copia para cotejo en el caso de los documentos que así se soliciten en las bases.

12.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPOSICIONES Y LLENADO DE OTROS DOCUMENTOS.

En el contenido de estas bases, los oferentes encontrarán los formatos necesarios que les facilitaran participar en la invitación. Se recomienda utilizar los formatos anexos exclusivamente o en su caso formatos que respeten el diseño original en cuanto a su contenido.

Anotar los datos en los espacios indicados, a máquina, o con letras de molde en mayúsculas, con toda claridad y precisión, a fin de evitar errores de interpretación. No se aceptarán documentos con tachaduras o enmendaduras

Los sobres que contengan las proposiciones deberán ser identificados con el nombre, o con la razón social del licitante y, en el margen superior derecho, el número de esta invitación con letra mayúscula.

Los documentos presentados tanto en la oferta técnica como en la económica, así como la documentación complementaria de las presentes bases, tendrán que ser firmados por el licitante o su representante legal.

13. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en junta pública, conforme a lo siguiente: Una vez iniciado, se pasará lista de los asistentes al evento y se presentará a las autoridades que conducirán el evento.

Convocatoria (Licitación)

Posteriormente, se recibirán las ofertas, conforme al registro de asistencia, en sobre cerrado, para proceder a su apertura, verificando que contenga todos los documentos solicitados, dando lectura a los montos de la propuesta económica.

La documentación complementaria deberá presentarse simultáneamente al momento de la presentación de las ofertas, en sobre por separado.

El servidor público de la Convocante facultado para presidir el acto y por lo menos un licitante, rubricarán las ofertas económicas de los licitantes.

Se levantará un acta en la que se hará constar el resultado de la revisión cuantitativa y las ofertas aceptadas para su análisis, mencionando importes de las propuestas económicas; el acta será firmada por los asistentes entregándoseles copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, en el tablero de avisos de la Dirección de Administración y Finanzas con efecto de notificación.

14. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La convocante, con base en el análisis comparativo de las ofertas calificadas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará contrato por partida al licitante o licitantes cuyas propuestas resulten solventes, que satisfagan los requisitos y las condiciones exigidas en estas bases, e igualmente garantice satisfactoriamente, a juicio de la convocante, el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan y que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Si resultare que al efectuar el análisis, dos o más ofertas satisfacen los requerimientos por partida de la convocante y cumplen con los criterios establecidos, se adjudicarán contratos a los que presenten la propuesta que oferte el precio más bajo por cada partida.

En el caso de que entre los licitantes que cumplen con los aspectos técnicos existieran dos o más empatados en precio, el contrato se adjudicará por sorteo, que consistirá en la participación de un boleto por cada participante con oferta empatada, que se depositará en una urna de la cual se sacará el boleto del licitante ganador.

15. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

La convocante procederá a descalificar a los licitantes que se encuentren en uno de los siguientes casos:

- A) Cuando no cumplan satisfactoriamente con alguno de los requisitos establecidos en estas bases o en la convocatoria.
- B) Cuando se oferten bienes diferentes a los solicitados.
- C) Cuando no se presente correctamente la oferta técnica.



Convocatoria (Licitación)

- D) Cuando el licitante presente su propuesta fuera del horario máximo de recepción de propuestas, que es el que se señala en las presentes bases como el de la hora de inicio de la sesión de presentación y apertura de ofertas.
- E) Cuando presente una cotización mal calculada, su corrección no afecte los precios unitarios y esta no sea aceptada en el acto por el licitante.
- F) Cuando presente la oferta técnica o económica sin la firma acreditada.
- G) Cuando se presente la oferta en moneda distinta a la requerida.
- H) Cuando alguno de los documentos contenidos en la propuesta técnica o económica se encuentre alterado o con tachaduras.
- I) Cuando se compruebe que algún proveedor ha tenido acuerdos con uno u otros con el fin de obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- J) Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- K) Cuando se demuestre la alteración de cualquiera de los documentos solicitados.

16. CAUSAS QUE DETERMINEN EL PROCEDIMIENTO DESIERTO

Serán causales para determinar desierta la invitación, cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando las ofertas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la invitación o sus precios rebasen el tope financiero o disponibilidad presupuestaria.
- b) Cuando no hubiera al menos una propuesta que reúna los requisitos técnicos, legales y económicos solicitados en las presentes bases.

En el caso de que se declare desierta esta invitación, se volverá a expedir una segunda convocatoria, para una segunda invitación.

17. CAUSAS QUE DETERMINAN LA CANCELACIÓN DE LA LICITACION

La convocante podrá cancelar la presente Invitación, en los siguientes casos:

- A) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.
- B) Por existir circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaran la suspensión o cancelación de la invitación.

18. GARANTÍAS.

18.1 DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS.

Garantía de seriedad.- Con fundamentos en los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de

Convocatoria (Licitación)

Yucatán, las personas físicas o morales deberán garantizar la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, para lo cual el postor deberá entregar un cheque cruzado o con sello "para abono en cuenta del beneficiario", a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a cargo de una institución bancaria autorizada para operar en el país y con sucursal en esta ciudad de Mérida por el **(12)**% del monto total de la propuesta, antes de I.V.A., que se anexa al formato que para tal efecto se proporciona, habiendo llenado previamente los datos que se requieren. A cambio, el funcionario facultado para ello, firmará un recibo que contendrá los datos de la garantía otorgada, el cual conservará en custodia hasta la fecha del fallo, en que serán devueltos a los postores salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato. El recibo que ampara el importe del cheque de garantía se entrega, para que sea llenado previamente por el postor con los datos correspondientes. En el caso de que la invitación se realice por partidas la garantía de seriedad a que se refiere el párrafo anterior de la presente condición, será una sola, es decir se otorgará por la totalidad de las partidas en las que participa. Anexo **(7)**

El cheque de garantía, el recibo por la garantía y la propuesta económica deben ir dentro del sobre.

18.2 DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el "Postor" seleccionado está obligado a presentar dentro de un plazo no mayor de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza de garantía de cumplimiento de contrato, expedida por institución afianzadora autorizada, a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán por el **(13)**% del monto total sin incluir el I.V.A. del monto adjudicado, durante la vigencia del contrato, misma que empezará a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato y que servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo y garantía de los bienes y que no podrá ser cancelada o devuelta sin la conformidad expresa y por escrito de la Entidad.

Dicha garantía será expedida a favor del FIGAROSY y estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones o cualquier otra circunstancia. Así mismo esta garantía permanecerá en vigor aun en los casos que el FIGAROSY otorgue prorrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.

Por el simple hecho de que "El Licitante" seleccionado no cumpla con lo dispuesto en cualquiera de los puntos del contrato, "La Convocante" ejecutará la garantía de cumplimiento.

La convocante dará su autorización por escrito para que se proceda a cancelar la fianza correspondiente, en el momento en que estos se acrediten haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

Convocatoria (Licitación)

19.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

La garantía de cumplimiento del contrato se ejecutará por incumplimiento ó cuando se rescinda el contrato por causas imputables al proveedor.

Las garantías presentadas se ejecutarán de manera específica, cuando el licitante o proveedor, dejen de cumplir con alguna o algunas de las obligaciones que las propias pólizas o instrumentos amparan.

20.- INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

20.1.- Los licitantes podrán inconformarse por escrito, en los términos del artículo 28 de la Ley.

20.2.- Las controversias que se susciten entre la convocante y los licitantes en materia de adquisiciones, se resolverán con apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que toda estipulación que se convenga en contrario no surtirá efecto legal alguno.

20.3.- Serán competentes para resolver las controversias los Tribunales del fuero común del Estado de Yucatán.

21.- ASPECTOS GENERALES.

Las proposiciones deberán presentarse en el idioma español.

La convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando existan razones de orden público e interés general.

La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento del mismo.

Los aspectos no contemplados por las presentes bases serán resueltos por la convocante de acuerdo con lo dispuesto por Ley y demás disposiciones en la materia.

(14)

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN**



Convocatoria (Licitación)

No.	Descripción
1.	Número de procedimiento de adjudicación por licitación.
2.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional que se desean adquirir.
3.	Indicar el día, mes y año que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
4.	Indicar la hora que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
5.	Señalar el lugar donde se llevará a cabo la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
6.	Señalar el período que se suministrará el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.
7.	Indicar el número de anexo.
8.	Indicar el número de días.
9.	Indicar la Unidad Administrativa donde se entregará el comprobante fiscal.
10.	Indicar el porcentaje de la pena convencional.
11.	Indicar el correo electrónico.
12.	Indicar el porcentaje de garantía en la seriedad de las propuestas.
13.	Indicar el porcentaje de garantía del cumplimiento del contrato.
14.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.



Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

**PODER EJECUTIVO
 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

(1)

CONVOCATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE (2)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 1 y demás correlativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el artículo 104 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 8, 9, 20, 26 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; y demás normatividad relativa y aplicable, convoca a las personas físicas y/o morales mexicanas para participar en el procedimiento de contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas en modalidad presencial (1) para la adquisición de (2), que se celebrará en la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los requisitos y condiciones siguientes:

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA INVITACIÓN.

1.1.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

La descripción amplia y detallada de los bienes solicitados, se contemplan en el Anexo Técnico (Anexo 1), el cual forma parte integrante de esta convocatoria de Invitación.

Los participantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en estas bases de invitación, describiendo en forma amplia y detallada los bienes que estén ofertando.

Las condiciones contenidas en la presente invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones presentadas por los participantes no podrán ser negociadas.

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR DE LOS EVENTOS Y DE LA FIRMA DEL CONTRATO.
Junta de Aclaraciones	(3)	(4)	(5)
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	(3)	(4)	
Fallo y Firma de Contrato	(3)	(4)	

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

2.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS BIENES CONTRATADOS.

El suministro de los bienes adjudicados mediante esta Invitación, iniciará y concluirá tal como a continuación se describe.

DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN	VIGENCIA
(2)	(6)

3.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS OFERENTES.

3.1 CONDICIONES.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases de la invitación, así como las presentadas por los licitantes en sus proposiciones podrán ser negociadas.

3.2. REQUISITOS.

3.2.1 GENERALES.

Los licitantes deberán presentar sus propuestas económicas en moneda nacional, en precios fijos, con precios unitarios, debiendo anotar los datos con toda claridad y precisión y sin tachaduras ni enmendaduras.

La propuesta que se presente incumpliendo con algunos de los requisitos previstos en el párrafo anterior, no será considerada.

Elaborar sus propuestas técnicas y económicas en idioma español.

Las propuestas presentadas deberán abarcar la totalidad la partida solicitada.

Reproducir los modelos de los formatos anexos según las necesidades del licitante, en papel membretado de la empresa oferente, conservando el mismo tamaño y distribución.

Indicar invariablemente en los espacios correspondientes el nombre o razón social del licitante.

Todos los documentos de la propuesta del licitante deberán ser firmados por la persona que tenga facultades suficientes para ello. Los licitantes podrán llenar el Anexo (7), que servirá como guía a la convocante para revisar que el licitante está incluyendo en su propuesta la totalidad de los documentos requeridos en las bases.

3.2.2. DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE

3.2.2.1. Acreditación de personalidad (7)

3.2.2.2. Copia del acta constitutiva de la empresa y modificaciones en su caso, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para personas morales, o acta de nacimiento si se trata de personas físicas.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

3.2.2.3. Copia del poder notarial del representante en el que se le otorguen facultades de administración y bastantes para comprometerse y contratar en nombre y representación de la empresa. (7).

3.2.2.4. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal, que incluya firma y fotografía.

3.2.2.5. Carta de manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley (7).

3.2.2.6. Carta de manifestación de no haber sido sancionados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado o la Secretaría de la Función Pública por incumplimiento de algún contrato o pedido, en Dependencia o Entidad alguna del sector público. (7).

3.2.2.7. Constancia de domicilio. (Recibo de Luz, Agua o Teléfono).

3.2.2.8. Reporte de cumplimiento de obligaciones fiscales.

3.2.2.9. Cédula de entrega de documento (7).

3.2.2.10. Copia de la Cédula de Identificación fiscal (S.H.C.P.) de la persona física o moral.

3.2.2.11 Propuesta Técnica (7).

3.2.2.12. Propuesta Económica (7).

El cheque de garantía y el recibo por la garantía deben ir dentro del sobre.

Todos los documentos que integran el sobre de propuesta legal, técnica y económica, incluyendo anexos, deberán venir validados en cada una de sus hojas, preferentemente con el sello de la empresa u hoja membretada y necesariamente con la firma autógrafa o rúbrica del postor o representante legal designado.

La convocante efectuará la revisión cuantitativa de la documentación técnica, legal y económica en el acto de presentación y apertura de ofertas, en la (5) en la ciudad de Mérida, Yucatán, México.

4.- CONDICIONES DE PRECIO

Los precios se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.

Los bienes solicitados serán entregados en las instalaciones de la (5), en la ciudad de Mérida, Yucatán, México. En caso de ser necesario, se llevará a cabo una ampliación al contrato derivado del presente procedimiento, en cuyo caso el licitante se obliga a conservar los criterios, especificaciones y características previstas en el Anexo (7).

5.- FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago de las facturas de la ESAY, se tramitará en la Dirección de Administración y Finanzas del FIGAROSY, en la (5) en Mérida, Yucatán, se efectuará a más tardar (8) días a partir de la

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

recepción de los documentos que acrediten la entrega de los bienes, debidamente requisitados, con los datos fiscales que a continuación se asientan **(5) Mérida, Yucatán.**

El proveedor deberá presentar la factura(s) de los bienes adquiridos, en **(9).**

6.- PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA.

Por el simple hecho de que el Licitante adjudicado se atrase en la entrega de los bienes adquiridos, o incurra en incumplimiento en cualquiera de los puntos estipulados en el contrato, la Convocante le aplicará y hará efectiva la pena convencional que corresponda.

Por atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos, la Convocante aplicará una pena convencional por cada día de atraso del **(10)%** sobre el costo de lo incumplido, sin incluir el IVA.

7. FECHA Y HORA PARA LA VISITA A LAS INSTALACIONES

La convocante opta por no realizar visita a las instalaciones.

8.- FECHA, HORA Y PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES

- a) Esta convocante opta no realizar junta de aclaraciones a las bases de la convocatoria, por lo que la proveeduría participante podrá enviar cualquier duda a la dirección de correo electrónico: **(11)** o directamente en la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, ubicada en la calle 60 sin número por 57 y 57-A Colonia Centro C.P. 97000 de la Ciudad de Mérida, Yucatán, cuyas respuestas serán enviadas a los participantes vía correo electrónico.
- b) Los participantes podrán enviar las solicitudes de aclaración de acuerdo al párrafo anterior.

9.- FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

La recepción y apertura de ofertas de la presente invitación se llevará a cabo el día **(3)** año en curso en punto de las **(4)** horas en la **(5)**, Yucatán, México.

10.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO

El acto de fallo de esta invitación se llevará a cabo, en evento público en la **(5)** Mérida, Yucatán, México, el día **(3)** en curso a las **(4)** horas, pudiendo asistir todos los licitantes participantes.

En dicho fallo se dará a conocer al licitante ganador, al cual se le adjudicará el contrato.

Para constancia se levantará un acta que será firmada por los asistentes al acto; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno y a partir de esta fecha se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido, el acta de la sesión, para efectos de notificación.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

11.- FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato se llevará a cabo el **(3)** del año en curso, al término del evento de notificación del fallo, en la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas de la Convocante, sita en la calle **(5)**, Yucatán, México.

En el caso de que la Entidad no firme el contrato, el adjudicado tendrá derecho, previa solicitud por escrito, a que le sean cubiertos los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, para preparar y elaborar su propuesta, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la presente invitación.

Sólo se podrá formalizar el contrato con las personas inscritas en el Padrón de Proveedores de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán. De igual forma el Adjudicado presentará la manifestación, de acuerdo a su condición, en el cumplimiento al artículo 48 del Código Fiscal del Estado vigente.

Para la firma del contrato el proveedor deberá presentar la documentación legal que se cita en las bases en original y copia para cotejo en el caso de los documentos que así se soliciten en las bases.

12.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPOSICIONES Y LLENADO DE OTROS DOCUMENTOS.

En el contenido de estas bases, los oferentes encontrarán los formatos necesarios que les facilitaran participar en la invitación. Se recomienda utilizar los formatos anexos exclusivamente o en su caso formatos que respeten el diseño original en cuanto a su contenido.

Anotar los datos en los espacios indicados, a máquina, o con letras de molde en mayúsculas, con toda claridad y precisión, a fin de evitar errores de interpretación. No se aceptarán documentos con tachaduras o enmendaduras

Los sobres que contengan las proposiciones deberán ser identificados con el nombre, o con la razón social del licitante y, en el margen superior derecho, el número de esta invitación con letra mayúscula.

Los documentos presentados tanto en la oferta técnica como en la económica, así como la documentación complementaria de las presentes bases, tendrán que ser firmados por el licitante o su representante legal.

13. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en junta pública, conforme a lo siguiente: Una vez iniciado, se pasará lista de los asistentes al evento y se presentará a las autoridades que conducirán el evento.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

Posteriormente, se recibirán las ofertas, conforme al registro de asistencia, en sobre cerrado, para proceder a su apertura, verificando que contenga todos los documentos solicitados, dando lectura a los montos de la propuesta económica.

La documentación complementaria deberá presentarse simultáneamente al momento de la presentación de las ofertas, en sobre por separado.

El servidor público de la Convocante facultado para presidir el acto y por lo menos un licitante, rubricarán las ofertas económicas de los licitantes.

Se levantará un acta en la que se hará constar el resultado de la revisión cuantitativa y las ofertas aceptadas para su análisis, mencionando importes de las propuestas económicas; el acta será firmada por los asistentes entregándoseles copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, en el tablero de avisos de la Dirección de Administración y Finanzas con efecto de notificación.

14. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La convocante, con base en el análisis comparativo de las ofertas calificadas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará contrato por partida al licitante o licitantes cuyas propuestas resulten solventes, que satisfagan los requisitos y las condiciones exigidas en estas bases, e igualmente garantice satisfactoriamente, a juicio de la convocante, el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan y que ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

Si resultare que al efectuar el análisis, dos o más ofertas satisfacen los requerimientos por partida de la convocante y cumplen con los criterios establecidos, se adjudicarán contratos a los que presenten la propuesta que oferte el precio más bajo por cada partida.

En el caso de que entre los licitantes que cumplen con los aspectos técnicos existieran dos o más empatados en precio, el contrato se adjudicará por sorteo, que consistirá en la participación de un boleto por cada participante con oferta empatada, que se depositará en una urna de la cual se sacará el boleto del licitante ganador.

15. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

La convocante procederá a descalificar a los licitantes que se encuentren en uno de los siguientes casos:

- A) Cuando no cumplan satisfactoriamente con alguno de los requisitos establecidos en estas bases o en la convocatoria.
- B) Cuando se oferten bienes diferentes a los solicitados.
- C) Cuando no se presente correctamente la oferta técnica.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

- D) Cuando el licitante presente su propuesta fuera del horario máximo de recepción de propuestas, que es el que se señala en las presentes bases como el de la hora de inicio de la sesión de presentación y apertura de ofertas.
- E) Cuando presente una cotización mal calculada, su corrección no afecte los precios unitarios y esta no sea aceptada en el acto por el licitante.
- F) Cuando presente la oferta técnica o económica sin la firma acreditada.
- G) Cuando se presente la oferta en moneda distinta a la requerida.
- H) Cuando alguno de los documentos contenidos en la propuesta técnica o económica se encuentre alterado o con tachaduras.
- I) Cuando se compruebe que algún proveedor ha tenido acuerdos con uno u otros con el fin de obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- J) Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- K) Cuando se demuestre la alteración de cualquiera de los documentos solicitados.

16. CAUSAS QUE DETERMINEN EL PROCEDIMIENTO DESIERTO

Serán causales para determinar desierta la invitación, cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando las ofertas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la invitación o sus precios rebasen el tope financiero o disponibilidad presupuestaria.
- b) Cuando no hubiera al menos una propuesta que reúna los requisitos técnicos, legales y económicos solicitados en las presentes bases.

En el caso de que se declare desierta esta invitación, se volverá a expedir una segunda convocatoria, para una segunda invitación.

17. CAUSAS QUE DETERMINAN LA CANCELACIÓN DE LA LICITACION

La convocante podrá cancelar la presente Invitación, en los siguientes casos:

- A) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.
- B) Por existir circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaran la suspensión o cancelación de la invitación.

18. GARANTÍAS.

18.1 DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS.

Garantía de seriedad.- Con fundamentos en los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

Yucatán, las personas físicas o morales deberán garantizar la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, para lo cual el postor deberá entregar un cheque cruzado o con sello "para abono en cuenta del beneficiario", a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán a cargo de una institución bancaria autorizada para operar en el país y con sucursal en esta ciudad de Mérida por el **(12)**% del monto total de la propuesta, antes de I.V.A., que se anexa al formato que para tal efecto se proporciona, habiendo llenado previamente los datos que se requieren. A cambio, el funcionario facultado para ello, firmará un recibo que contendrá los datos de la garantía otorgada, el cual conservará en custodia hasta la fecha del fallo, en que serán devueltos a los postores salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato. El recibo que ampara el importe del cheque de garantía se entrega, para que sea llenado previamente por el postor con los datos correspondientes. En el caso de que la invitación se realice por partidas la garantía de seriedad a que se refiere el párrafo anterior de la presente condición, será una sola, es decir se otorgará por la totalidad de las partidas en las que participa. Anexo **(7)**

El cheque de garantía, el recibo por la garantía y la propuesta económica deben ir dentro del sobre.

18.2 DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el "Postor" seleccionado está obligado a presentar dentro de un plazo no mayor de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza de garantía de cumplimiento de contrato, expedida por institución afianzadora autorizada, a favor del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán por el **(13)** % del monto total sin incluir el I.V.A. del monto adjudicado, durante la vigencia del contrato, misma que empezará a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato y que servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo y garantía de los bienes y que no podrá ser cancelada o devuelta sin la conformidad expresa y por escrito de la Entidad.

Dicha garantía será expedida a favor del FIGAROSY y estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones o cualquier otra circunstancia. Así mismo esta garantía permanecerá en vigor aun en los casos que el FIGAROSY otorgue prorrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones.

Por el simple hecho de que "El Licitante" seleccionado no cumpla con lo dispuesto en cualquiera de los puntos del contrato, "La Convocante" ejecutará la garantía de cumplimiento.

La convocante dará su autorización por escrito para que se proceda a cancelar la fianza correspondiente, en el momento en que estos se acrediten haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

19.- EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

La garantía de cumplimiento del contrato se ejecutará por incumplimiento ó cuando se rescinda el contrato por causas imputables al proveedor.

Las garantías presentadas se ejecutarán de manera específica, cuando el licitante o proveedor, dejen de cumplir con alguna o algunas de las obligaciones que las propias pólizas o instrumentos amparan.

20.-INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

20.1.- Los licitantes podrán inconformarse por escrito, en los términos del artículo 28 de la Ley.

20.2.- Las controversias que se susciten entre la convocante y los licitantes en materia de adquisiciones, se resolverán con apego a las disposiciones legales aplicables, por lo que toda estipulación que se convenga en contrario no surtirá efecto legal alguno.

20.3.- Serán competentes para resolver las controversias los Tribunales del fuero común del Estado de Yucatán.

21.- ASPECTOS GENERALES.

Las proposiciones deberán presentarse en el idioma español.

La convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando existan razones de orden público e interés general.

La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento del mismo.

Los aspectos no contemplados por las presentes bases serán resueltos por la convocante de acuerdo con lo dispuesto por Ley y demás disposiciones en la materia.

(14)

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN**



Bases de Participación para la Adquisición de Bienes Muebles, Arrendamiento o Servicios Profesionales

No.	Descripción
1.	Número de procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres proveedores.
2.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional que se desean adquirir.
3.	Indicar el día, mes y año que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
4.	Indicar la hora que se realizarán la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
5.	Señalar el lugar donde se llevará a cabo la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, o fallo y firma de contrato.
6.	Señalar el período que se suministrará el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional.
7.	Indicar el número de anexo.
8.	Indicar el número de días.
9.	Indicar la Unidad Administrativa donde se entregará el comprobante fiscal.
10.	Indicar el porcentaje de la pena convencional.
11.	Indicar el correo electrónico.
12.	Indicar el porcentaje de garantía en la seriedad de las propuestas.
13.	Indicar el porcentaje de garantía del cumplimiento del contrato.
14.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.



Anexo Técnico

Descripción :

(1)

Sub partidas No.	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Anexo Técnico

No.	Descripción
1.	Descripción general de lo que se requiere adquirir.
2.	Número consecutivo de la Subpartida.
3.	Producto o servicio requerido.
4.	Unidad de Medida.
5.	Cantidad Mínima requerida.
6.	Cantidad Máxima requerida.