



Código
PR-DAF-COM-08 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores 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-08 R00	Fecha de emisión 10/07/2019	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores 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 invitación a cuando menos a tres proveedores de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar 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, cartas de invitación y coordinar los eventos de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación a por lo menos tres proveedores.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Elabora el F-PR-AAI-01 Formato de 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.

Código
PR-DAF-COM-08 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

- 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.
2. Envía por correo electrónico el F-PR-AAI-02 Formato de Anexo Técnico al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
 3. Espera y recibe por correo electrónico el Anexo Técnico llenado por el solicitante del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
 4. ¿Existen errores en llenado en el F-PR-AAI-02 Formato de Anexo Técnico?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 6.
 5. Envía correo electrónico para la corrección del llenado del Anexo Técnico al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante. Regresa a la actividad 2.
 6. 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.
 7. Entrega al Director de Administración y Finanzas el F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales para su respectiva revisión.
 8. Espera y recibe del Director de Administración y Finanzas el F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.
 9. ¿Existen errores en el llenado del F-PR-AAI-01 Formato de bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.

Código PR-DAF-COM-08 R00	Fecha de emisión 10/07/2019	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios		

- No: Continúa en la actividad 11.
- 10. Realiza las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1.
- 11. Envía por oficio al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos 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.
- 12. Espera y recibe por oficio del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos las 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.
- 13. Recaba la Firma del Director General en las F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales.
- 14. Elabora por duplicado el F-PR-AAI-03 Formato de Carta de invitación a tres proveedores que estén inscritos en el Padrón de Proveedores del FIGAROSY.
Nota: En ausencia de proveedores se procede a encontrar el que cumpla con el bien mueble, arrendamiento o servicio profesional requerido.
- 15. Recaba la firma del Director de Administración y Finanzas, envía por correo electrónico y mensajería el F-PR-AAI-03 Formato de Carta de invitación a tres proveedores y el F-PR-AAI-01 Formato de Bases de participación para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento o servicios profesionales autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.
- 16. 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.
- 17. 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.
- 18. 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.
- 19. 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.
- 20. Espera la fecha de la Junta de Aclaraciones.

Fin del Procedimiento



Código
PR-DAF-COM-08 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Adquisiciones por cuando menos a tres proveedores de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios atendidas	$(\text{Cantidad de requisiciones atendidas por invitación a tres proveedores} / \text{Cantidad de requisiciones por invitación a tres proveedores recibidas}) * 100$	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 invitación a cuando menos a tres proveedores de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
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	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-AAI-03	Carta de invitación a tres proveedores	COM	2 años	5 años	7 años	Eliminar



Código
PR-DAF-COM-08 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores 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 Invitación a Cuando Menos a Tres Provedores de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios

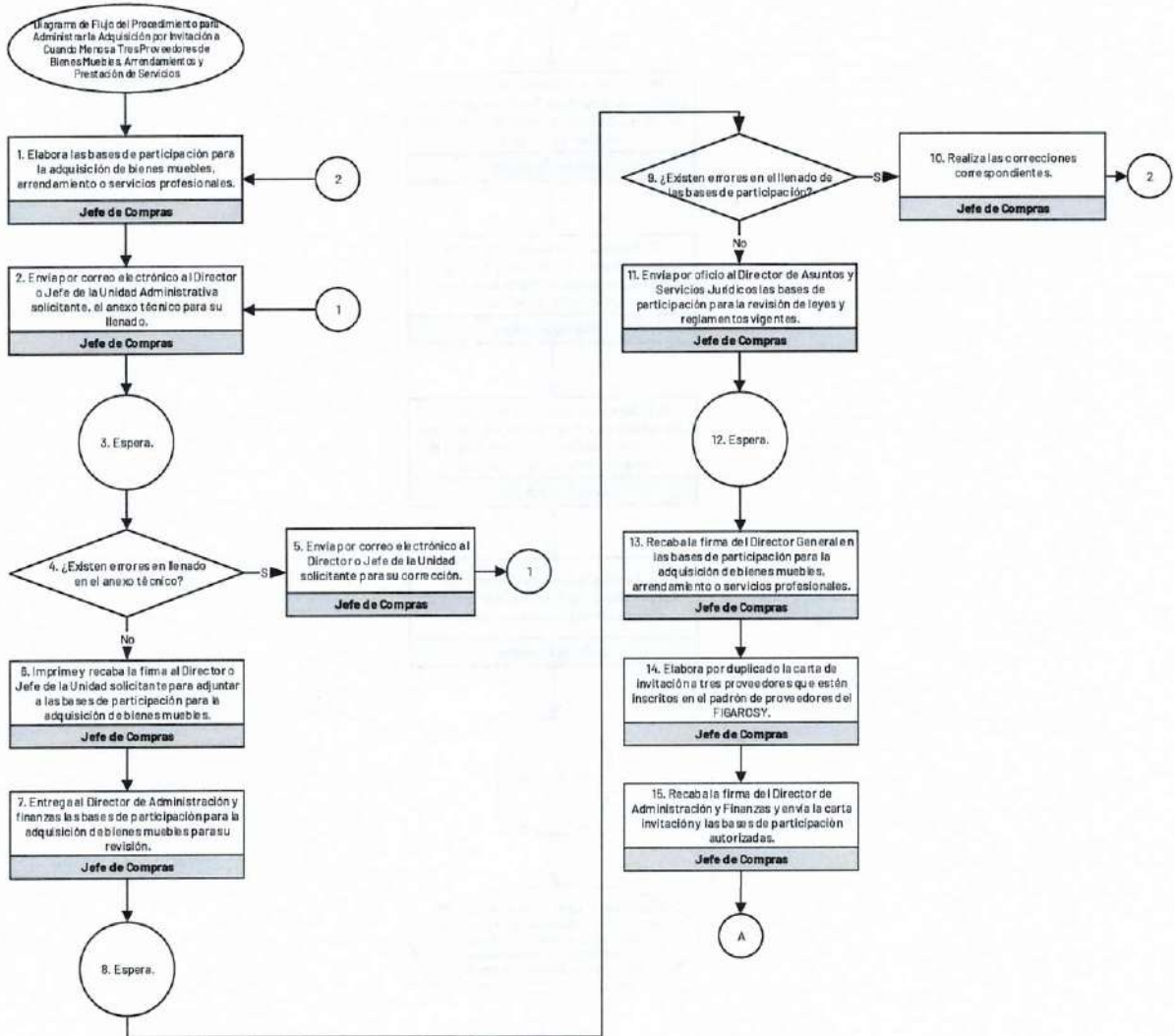





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar la Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Proveedores de Bienes Muebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios





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.

DESCRIPCIÓN 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 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 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 **(8)**.

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.

11.- FIRMA DEL CONTRATO

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

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.

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.

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

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.

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.

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

- 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 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

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

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.

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.

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

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.

Determinación de los Montos Máximos de Adjudicación Directa

Número de oficio: PE/FIGAROSY/11/L/101/V/131...

Asunto: Invitación a cuando menos tres proveedores

Mérida, Yucatán a (4)

Nombre(s) Apellidos (5)

Cargo

PRESENTE.

Por este medio, tengo el gusto de extenderle una atenta invitación, a fin de que participe en el procedimiento de contratación mediante INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, NÚMERO (6) para la adquisición de (7). Las especificaciones técnicas, calendario de entrega y demás requisitos técnicos y legales, se encuentran en las bases del procedimiento, mismas que se adjuntan al presente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (8)

Cargo (9)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (10) Director General

Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc., México

T +52 (999) 923 1333 -52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-AAI-03 R00

Página 1 de 2

Determinación de los Montos Máximos de Adjudicación Directa

No.	Descripción
1.	Indicar las iniciales de la Unidad Administrativa.
2.	Indicar el número de oficio de interno de la Unidad Administrativa.
3.	Indicar el año fiscal correspondiente.
4.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
5.	Nombre de la Persona Moral o Persona Física del Proveedor invitado.
6.	Número de procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres proveedores.
7.	Indicar los bienes muebles, arrendamiento o servicio profesional que se desean adquirir.
8.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
9.	Puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
10.	Nombre completo del Director General del FIGAROSY.