



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

**Licitación Pública Nacional
No. 29007001-____-07**

**Para la adjudicación del contrato relativo a la Adquisición de
Papelería y consumibles.**

Tula de Allende, Hgo. _____ de 2007.

ÍNDICE

| Progresivo | Contenido |
|-------------------|--|
| I | Presentación |
| II | Glosario |
| III | Información general de los eventos de esta licitación. |
| 1. | Información sobre los bienes objeto de esta licitación |
| 2. | Requisitos para participar en esta licitación |
| 3. | Proposiciones Instrucciones para elaborar las proposiciones: documentación complementaria, proposiciones conjuntas, propuesta técnica y económica. |
| 4. | Cuestionamientos previos |
| 5. | Desarrollo de los eventos de licitación Registro de participantes, Junta de aclaraciones a las bases, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo |
| 6. | Criterios que se aplicarán para evaluar las propuestas Evaluación de las propuestas técnicas y económicas |
| 7. | Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes Empaque, transporte, medidas de seguridad, patentes, marcas y derechos de autor |
| 8. | Aspectos económicos Condiciones de pago, impuestos y derechos. |
| 9. | Adjudicación y formalización de contratos Adjudicación de contrato, acreditación de los licitantes que resulten adjudicados, formalización del contrato, tipo y modelo de contrato. |
| 10. | Garantía de cumplimiento del contrato, devolución de la garantía, garantía de los bienes |
| 11. | Modificaciones que se podrán efectuar a los contratos A los contratos |
| 12 | Descalificación de los licitantes Motivos de descalificación de los licitantes en la licitación. Descalificación de los licitantes en una o más partidas en particular. |
| 13 | Cancelación de la licitación |
| 14 | Declaración de licitación desierta |
| 15 | Inconformidades, controversias y sanciones |

- 16 Pena convencional
- 17 Rescisión del contrato
- 18 Terminación anticipada del contrato
- 19 No negociación de condiciones
- 20 Situaciones no previstas en estas bases
- 21 Devoluciones de proposiciones
- 22 Transparencia
- IV Anexos
 - Anexo 1. Anexo técnico.
 - Anexo 2. Acreditación de personalidad legal.
 - Anexo 3. Cédula de entrega de documentos.
 - Anexo 4. No encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la Ley.
 - Anexo 5. Escritor de conformidad de aceptación de las bases.
 - Anexo 6. Cuestionamientos previos.

II. GLOSARIO

Para efectos de estas bases, se entenderá por:

| | |
|--------------------------------|---|
| UTTT. | Universidad Tecnológica de Tula Tepeji. |
| S.F.P.: | La Secretaría de la Función Pública |
| S.E.: | La Secretaría de Economía |
| S.H.C.P.: | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| Contraloría: | El Órgano Interno de Control de la Universidad. |
| Ley: | La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-enero-2000) |
| Reglamento: | El reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 20- agosto-2001 y reformas y adiciones D.O.F 30-noviembre-2006) |
| Bases: | El documento que contiene los conceptos y criterios que regirán y serán aplicados para la adquisición de bienes objeto de esta licitación. |
| Contrato: | El documento que establece los derechos y obligaciones entre la Universidad y el proveedor. |
| Propuesta o proposición | La propuesta técnica y económica que presenten los licitantes. |
| Licitante: | La persona que participa en este procedimiento de licitación. |
| Bienes : | Los bienes a adquirir, motivo de esta licitación. |
| Partida: | La descripción y clasificación específica de cada uno de los bienes. |
| Identificación vigente: | oficial La credencial para votar (IFE), cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional. |
| I.V.A.: | El impuesto al valor agregado. |
| Licitación: | La Licitación Pública Nacional No. 29007001-001-07 para la Adquisición de papelería y consumibles. |
| Compranet: | Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales. |
| Reformas: | Reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2007. |
| D.O.F. | Diario Oficial de la Federación |

La Universidad Tecnológica de Tula Tepeji, en cumplimiento de las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al artículo 26 fracción I, 28 fracción I y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, convoca a personas físicas y/o morales con capacidad técnica y económica a la Licitación Pública Nacional No. **29007001-____-07** relativa a la **Adquisición de Papelería y Consumibles**, mediante convocatoria múltiple No. 001/07, bajo las siguientes:

PRE B A S E S

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS EVENTOS DE ESTA LICITACIÓN

| Evento | Fecha y hora | Lugar |
|--|--|--|
| Junta de aclaración a las bases | _____ de _____ de 2007 a las _____ hrs. | Sala de usos múltiples de Rectoría de la U.T.T.T |
| Presentación y apertura de proposiciones | _____ de _____ de 2007 a las _____ hrs. | Sala de usos múltiples de Rectoría de la U.T.T.T |
| Fallo | _____ de _____ de 2007 a las _____ hrs. | Sala de usos múltiples de Rectoría de la U.T.T.T |

Todos los eventos se llevarán a cabo en la sala de usos múltiples de Rectoría, sito en km. 8 de la carretera Tula-Tepeji Ejido el Carmen Colonia el 61, Tula de Allende, Hgo. y serán presididos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTTT, representante del Órgano Interno de Control y representante de la Unidad Jurídica. Así mismo, las actas que se deriven de las diferentes etapas que se desarrollen en esta licitación, podrán ser firmadas por los servidores públicos integrantes del comité que se menciona y las mismas estarán a disposición de los licitantes a partir de la fecha del evento y hasta el quinto día hábil posterior a la fecha de cada acta, por lo que este procedimiento, sustituye la notificación personal.

1. Información sobre los bienes objeto de esta licitación.

1.1 Descripción, cantidad y especificaciones.

La presente licitación se refiere a la **Adquisición de Papelería y Consumibles**, en adelante denominada: los bienes. Su descripción, cantidad, especificaciones solicitadas se precisan en el **anexo No. 1** de estas bases, que forma parte integral de las mismas.

Para la presentación de proposiciones, los licitantes deberán sujetarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en estas bases y los que se deriven de la junta de aclaraciones.

1.2 Visita a las instalaciones de los licitantes.

La Universidad, una vez recibidas ambas propuestas, podrá realizar las visitas que considere pertinentes a las instalaciones de los licitantes, de acuerdo a las circunstancias que se presenten en el curso del procedimiento de contratación, por lo que éstos se obligan a permitir el acceso a sus instalaciones al personal que la Universidad designe, a efecto de verificar que cuentan con los requisitos establecidos en estas bases, así como con lo señalado en su propuesta técnica, de esta visita se levantará acta circunstanciada, que será firmada por el licitante y el representante de la Universidad.

El licitante, deberá brindar y proporcionar a la convocante todos los datos, facilidades y asistencia técnica requerida y necesaria para realizar las inspecciones, verificaciones y pruebas, todo ello sin cargo adicional para la Universidad.

2. Requisitos para participar en esta licitación.

Las personas que participen en esta licitación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar su personalidad, de conformidad con lo establecido en el **anexo 2** de estas bases.

- b) Ser personas que posean plena capacidad jurídica y no encontrarse impedidos civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- c) Comprar las bases de esta licitación.
- d) Entregar en el acto de presentación de proposiciones en sobre cerrado así como la documentación complementaria, misma que podrá entregarse a elección del licitante, dentro o fuera del sobre.

3. Propositiones.

Las proposiciones se entregarán por escrito, en un sobre cerrado.

3.1 Instrucciones para elaborar las proposiciones.

Las proposiciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Se presentarán por escrito en idioma español, así como todo lo relacionado con las mismas.
- b) Todos los escritos deberán ser en papel membretado.
- c) Deberán abarcar el 100% del volumen requerido por partida.
- d) Deberán ser claras y no establecer condición alguna, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras y/o enmendaduras.
- e) Las propuestas, deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga.
- f) Las cotizaciones deberán estar en precios fijos, en pesos mexicanos (moneda nacional), desglosando el I.V.A., conteniendo los descuentos que en su caso, se otorguen a la Universidad, por lo que no se aceptarán propuestas con escalación de precios.
- g) El periodo de vigencia de la propuesta no podrá ser menor a 60 días a partir de la fecha de apertura de proposiciones, el sostenimiento de los precios propuestas serán firmes hasta la entrega total de los bienes, los precios deberán incluir todos los costos involucrados, por lo que no se podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del contrato, el licitante respetará así su oferta económica.

3.2 Documentación complementaria.

La documentación complementaria será la siguiente:

- A) Cédula de entrega de documentos, debidamente requisitada, conforme al **anexo 3** de estas bases en original y copia (la omisión en la entrega de este documento no será motivo de descalificación).
- B) Copia del **recibo oficial** que expide la Universidad, por concepto de compra de bases u original que emite el sistema compranet (el cual quedará en poder de la convocante), por concepto de compra de bases para la licitación, en caso de no presentarlo no podrá participar en la presente licitación.

- C) Original y copia de **identificación oficial vigente** de quien firma las proposiciones, quien deberá contar con facultades de administración y/o dominio, o poder especial para actos de licitación pública. (solo se aceptara: cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, credencial para votar con fotografía ó cédula profesional.
- D) Escrito en papel membretado, **bajo protesta de decir verdad**, mediante el cual los participantes acrediten su personalidad jurídica, **anexo 2** de estas bases.
- E) Cuando se designe representante para que asista a los actos y no tenga personalidad jurídica de representación de la persona moral o física, este deberá presentar original de carta poder simple otorgada por el representante de la empresa con facultades de expedirla, así como original y copia de un documento legal u oficial con fotografía reciente que lo identifique plenamente.
- F) Escrito en papel membretado **bajo protesta de decir verdad** de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la Ley, conforme al **anexo 4** de estas bases.
- G) Escrito en papel membretado de conformidad y de aceptación del conocimiento de las bases, sus anexos y en su caso, las modificaciones que se deriven de la junta de aclaración a las bases, de acuerdo al **anexo 5** de estas bases.
- H) Escrito en papel membretado de integridad en el que manifieste **bajo protesta de decir verdad** que por si mismo o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Universidad induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes.
- I) Escrito de la empresa, en papel membretado del licitante, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el periodo de vigencia de la propuesta no podrá ser menor a 60 días a partir de la fecha de apertura de proposiciones, el sostenimiento de los precios propuestos serán firmes hasta la entrega total de los bienes.
- J) Escrito **bajo protesta de decir verdad**, en papel membretado del licitante, en el que manifieste que el domicilio consignado en sus propuestas será el lugar donde el licitante oír y recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren de conformidad con la Ley y el reglamento.
- K) Croquis de localización y ubicación de sus oficinas e instalaciones.
- L) Escrito del licitante, en papel membretado, en el cual se obliga a entregar los bienes conforme a lo que se establece en el **anexo 1** de las bases y el mismo contrato, sin que pueda ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones del contrato que se derive de esta licitación a ninguna persona física o moral.
- M) Escrito original bajo protesta de decir verdad en el que manifieste, estar debidamente constituida y que su giro u objeto social se refiere a entregar los bienes, objeto de esta licitación.
- N) Escrito en papel membretado, **bajo protesta de decir verdad**, que es una persona física o moral que no se encuentra inhabilitada por resolución de la Secretaria de la Función Pública de acuerdo al artículo 31 fracción XXIV y 60 penúltimo párrafo, de la Ley.
- O) Copia de acta constitutiva y del poder notarial para actos de administración otorgado a favor de la persona que representa la empresa, la copia del poder notarial solamente se presentará en caso de que éste no se haya otorgado en el acta constitutiva presentada por la empresa.

P) Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no han incurrido en violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual.

3.2.1 Proposiciones Conjuntas

En todas las licitaciones se aceptarán proposiciones conjuntas.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. en este supuesto. la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Podrán presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II. Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación, mismo que firmará la proposición;
 - d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
 - e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, y
- III. los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo a las particularidades de la licitación.

En el supuesto de que resulte adjudicada una propuesta conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este punto y la acreditación de las facultades del apoderado legal que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la propuesta conjunta o sus apoderados, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad.

Los documentos requeridos en estos puntos, deberán estar firmados por la persona que cuente con poder para actos de administración y/o dominio, o poder especial para actos de licitación pública.

Para una mejor conducción del procedimiento, proporcionar únicamente los documentos solicitados, así como presentarlos en el orden que se indica.

La Universidad verificará que la documentación presentada cumpla con los requerimientos establecidos.

3.3 La entrega de proposiciones se hará en un sobre cerrado que contendrá, la propuesta técnica y económica.

La propuesta, deberá contener la siguiente documentación en original:

- A) Propuesta técnica según **Anexo No. 1**
- B) Escrito en papel membretado del licitante, bajo protesta de decir verdad, en el cual incluye las especificaciones de la garantía de los bienes de acuerdo con lo señalado en el punto 10.2 de las bases.
- C) Escrito en papel membretado del licitante, en el que el licitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que los bienes que oferta y entregará, son producidos en México y contendrán un grado de contenido nacional de por lo menos el 50%
- D) Escrito en papel membretado del licitante, en el que manifieste que los bienes no son reciclados ni reconstruidos.
- E) En su caso, carta manifestando que es una persona física con discapacidad, o que es una empresa que cuenta con personal con discapacidad, de acuerdo al segundo párrafo del artículo 14 de la Ley y al artículo 11-A del Reglamento. (la omisión de este documento NO será causa de desecamiento de la proposición, solo lo presentarán las personas que deseen recibir la preferencia en el momento de la evaluación, en caso de empate)

Los documentos requeridos en este punto, deberán estar firmados por la persona que cuente con poder para actos de administración y/o dominio, o poder especial para actos de licitación pública. Para una mejor conducción del procedimiento, proporcionar únicamente los documentos solicitados, así como presentarlos en el orden que se indica.

La documentación entregada por los licitantes, relativa a la propuesta técnica, se recibirá para su análisis detallado y evaluación posterior que realizará el subcomité técnico, por lo que de encontrarse algún incumplimiento u omisión en los requisitos solicitados en las bases, formatos, cartas y anexos **su propuesta será descalificada.**

La Universidad verificará que la documentación presentada cumpla con los requerimientos establecidos para emitir un resultado técnico.

F) Propuesta económica, deberá incluir los precios unitarios de los bienes que se indican en el anexo No. 1, el importe total de los mismos, así como los descuentos que otorgue a la Universidad.

G) Cada hoja de las cotizaciones deberá presentarse con nombre y firma autógrafa de quien posea el poder para contratar y obligarse.

Los documentos requeridos en este punto, deberán estar firmados por la persona que cuente con poder para actos de administración y/o dominio, o poder especial para actos de licitación pública.

4. Cuestionamientos previos.

Los licitantes deberán entregar sus cuestionamientos técnicos, legales y administrativos por escrito requisitando el formato del **anexo 6** de estas bases, al e-mail: rguerrero@uttt.edu.mx o en medio magnético (disquete 3.5" de alta densidad), en versiones word para windows 2000 profesional, identificando en dos archivos distintos las preguntas, en uno las de carácter técnico y en otro las de carácter legal-administrativo, en el departamento de Recursos Materiales, ubicado en km. 8 de la Carretera Tula-Tepeji, Ejido el Carmen, Colonia el 61, Tula de Allende, Hgo., con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la junta de aclaración de bases en horario de las 8:30 a las 16:30 horas, a efecto de que la convocante esté en posibilidad de analizarlos y hacer las correspondientes aclaraciones en la junta de aclaración a las bases, sin perjuicio de que se dé respuesta a las dudas de tipo legal, administrativo y técnico que en el propio acto se presenten.

No se recibirán cuestionamientos que no sean presentados en las dos versiones solicitadas (escrito y en medio magnético o e-mail) y de conformidad con el formato del **anexo 6** de estas bases, debidamente requisitado.

5. Desarrollo de los eventos de la licitación.

Los eventos de esta licitación serán presididos por el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTTT.

5.1 Registro de participantes.

A los eventos de carácter público de la licitación podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas, los representantes de las cámaras, colegios o asociaciones profesionales u organizaciones no gubernamentales, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifiesten su interés de estar presentes en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Tienen derecho a participar en la licitación aquellas personas que hayan cubierto el costo de las bases y asistan de manera puntual el día, hora y lugar señalados en las presentes bases, para registrarse y acreditarse oportunamente.

5.2 Junta de aclaración a las bases

En este acto, únicamente podrán participar quienes hayan comprado las bases, debiendo entregar copia del recibo de pago de bases respectivo; en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas, de acuerdo al Artículo 34 párrafo I del Reglamento.

La inasistencia de los licitantes a la junta de aclaración a las bases, no obstante haber adquirido las bases de la licitación, será, de su estricta responsabilidad; sin embargo podrán acudir con la debida oportunidad para que les sea entregada copia del acta de la junta respectiva.

El día _____ de 2007, a las _____ hrs. se llevará a cabo la junta de aclaración a las bases, en la que se dará respuesta a los cuestionamientos formulados por los licitantes.

Solo participará un representante por cada empresa que haya comprado las bases de esta licitación.

Las respuestas a todas las dudas y aclaraciones a las bases, serán leídas en voz alta por quien presida el evento; se levantará el acta correspondiente, que contendrá todas y cada una de las preguntas y las respuestas formuladas, entregándose copia a todos los participantes que hubieran estado presentes en la junta de aclaración a las bases.

Las modificaciones y aclaraciones derivadas de este evento, serán parte integrante de estas bases.

Los licitantes que no hayan asistido a la junta de aclaración a las bases, podrán recoger copia del acta en el Departamento de Recursos Materiales, ubicado en Carretera Tula-Tepeji Km. 8 Ejido el Carmen, Colonia el 61 Tula de Allende, Hgo., de las 8:30 a las 16:30 horas en días hábiles o bien consultar dicha acta a través del sistema Compranet para efectos de su notificación; así mismo, se fijará copia de la misma en los tableros del mismo departamento, en el domicilio ya citado, por un término de 5 días hábiles a partir de la celebración de la junta, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma.

Lo anterior sustituirá la notificación personal.

Asimismo, dicha acta se podrá consultar en Compranet, en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx> donde estará a disposición de los licitantes a partir del segundo día hábil al de su celebración.

5.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones.

El día _____ de 2007, a las _____ hrs. en punto, se cerrará el recinto donde se llevará a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones el cual se realizará de acuerdo con el siguiente programa y no se aceptará por ninguna circunstancia otra propuesta:

- a) Cerrada la puerta no podrá entrar ningún licitante.
- b) Se declarará iniciado el evento.
- c) Se presentarán a los servidores públicos asistentes.
- d) Se pasará lista de asistencia a los licitantes registrados.
- e) Se recibirá el sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica, así como la documentación complementaria de cada participante.
- f) Se abrirán los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas, procediéndose a dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las propuestas, así como el importe total de cada propuesta, los cuales se incluirán en el acta respectiva.
- g) En este evento la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las mismas.
- h) Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público de la convocante facultado para presidir el acto o el servidor público que éste designe, rubricarán las propuestas, debiendo en seguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas económicas.

Las proposiciones técnicas y económicas que se acepten se recibirán para su posterior análisis y revisión, las que omitan algún requisito serán descalificadas.

Concluida esta etapa, se procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como

las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; se dará lectura a la misma y será firmada por todos los participantes. La omisión de la firma de algún licitante, no invalidará el contenido y efectos del acta.

Las proposiciones presentadas por los licitantes que hayan sido aceptadas, serán evaluadas por parte del subcomité técnico; a fin de emitir el dictamen.

Los licitantes que no hayan asistido al acto de presentación de proposiciones, podrán recoger copia del acta en las oficinas del departamento de Recursos Materiales, ubicadas en Carretera Tula-Tepeji km. 8 Col. el 61 Tula de Allende, Hgo. en un horario de 8:30 a 16:30 hrs.; así mismo, se fijará copia de la misma en los tableros de comunicación de dicho departamento, ubicado en el domicilio ya descrito, por un término de 5 días hábiles a partir de la celebración del evento; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma.

Lo anterior, sustituirá la notificación personal.

5.4 Acto de fallo.

El día _____ de 2007, a las _____ hrs., se llevará a cabo el evento, en el cual solo participará un representante por cada empresa que haya comprado las bases de esta licitación y se procederá de la forma siguiente:

- a) Se declarará iniciado el evento, se presentará a los servidores públicos asistentes.
- b) Se pasará lista de asistencia a los licitantes registrados.
- c) Se emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- d) Se dará lectura al fallo de la licitación pública, levantándose el acta respectiva, la cual será firmada por los servidores públicos asistentes, así como por los licitantes que hayan participado en el evento.
- e) Los licitantes que se encuentren presentes en el acto de fallo, se darán por notificados del mismo y de las adjudicaciones efectuadas.
- f) La UTTT emitirá el fallo en los términos del artículo 36 de la Ley.

La omisión de la firma de algún licitante no invalidará el contenido y efectos del acta.

Los licitantes que no hayan asistido al acto de fallo, podrán recoger copia del acta en las oficinas del departamento de Recursos Materiales, ubicadas Carretera Tula-Tepeji km. 8 Ejido el Carmen, Colonia el 61 Tula de Allende, Hgo., en un horario de 8:30 a 16:30 hrs.; así mismo, se fijará copia de la misma en los tableros de comunicación de dicho departamento por un término de 5 días hábiles a partir de la celebración del evento; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma.

Lo anterior sustituirá la notificación personal.

Asimismo, dicha acta se podrá consultar en compranet, en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx> donde estará a disposición de los licitantes a partir del siguiente día hábil al de su celebración.

6. Criterios que se aplicarán para evaluar las propuestas.

Los criterios que se aplicarán para evaluar las propuestas, se basarán en la información documental presentada por el licitante y las visitas efectuadas a las instalaciones del licitante, en caso de que se realicen; tomando en cuenta lo siguiente:

6.1 Evaluación de las propuestas.

- a) Personal de la Universidad, podrá realizar las visitas que juzgue convenientes a las instalaciones de los licitantes, durante el proceso de evaluación.
- b) Se verificará que las propuestas incluyan la información, los documentos y los requisitos solicitados en estas bases.
- c) Cuando la Universidad lo considere conveniente se podrán llevar a cabo directa o por medio de un tercero, las evaluaciones necesarias para juzgar la calidad de los bienes propuestos.
- d) Se verificará por parte de la Universidad que cada uno de los licitantes cumpla con la capacidad legal, administrativa, técnica y financiera para contraer los compromisos derivados de esta licitación que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.
- e) La evaluación de las proposiciones en ningún caso estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.
- f) Se realizará la evaluación de las proposiciones, verificando que cumplan con todos y cada uno los requisitos exigidos en las bases y analizando todas las condiciones ofrecidas por los licitantes, y los resultados se asentarán en una tabla de control.
- g) No podrá ser negociado ningún punto o condición establecida en estas bases.
- h) Se realizará la evaluación de las proposiciones comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los licitantes, y los resultados se asentarán en un cuadro comparativo de evaluación.
- i) La totalidad de los bienes del anexo No. 1 se adjudicará a un solo proveedor por partida, por lo que se descalificarán las propuestas, cuando el volumen ofertado sea menor al 100% del solicitado por partida.
- j) Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requisitos, la propuesta cuyo precio sea el solvente más bajo será la ganadora.
- k) En caso de empate en precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se hará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, el cual se celebrará en la junta de fallo y consistirá en un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto ganador, asentándose lo anterior en el acta respectiva, firmando los asistentes, sin que la inasistencia o falta de firma de los licitantes invalide el acto. (Art. 44 del reglamento).
- l) No se aceptarán dos propuestas.
- m) Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Universidad, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen económico. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.

- n) **La adjudicación de los bienes, motivo de esta licitación será de conformidad al techo presupuestal asignado y disponible para tal propósito.**
- o) Los licitantes deberán presentar su propuesta económica en pesos mexicanos (moneda nacional), a dos decimales, de acuerdo con la Ley monetaria en vigor.
- Q) p) Los precios deberán ser fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato (los costos deberán incluir fletes, maniobras de carga y descarga)
- q) Se cotizará por precio unitario.
- r) Precio total de los bienes que oferten objeto de esta licitación, debiendo desglosar el I.V.A. y los descuentos que, en su caso, se otorguen a la Universidad.
- s) No se aceptarán proposiciones con precios escalonados.
- t) El proveedor considerará a la Universidad como cliente mejor favorecido, por lo que en el supuesto de que durante la vigencia del contrato celebrado con la UTTT, realice alguna transacción comercial de los bienes adquiridos con cualquier dependencia o entidad del sector público, sin incluir dependencias de la propia Universidad, o persona física o moral, en condiciones similares a un precio inferior al pactado en el contrato que se derive de esta licitación, el proveedor extenderá una nota de crédito por el importe del sobreprecio pagado

La Universidad podrá evaluar al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo, si una de ellas no resulta solvente, la evaluación continuará con la siguiente proposición y así sucesivamente.

Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, deberán guardar relación con los requisitos, especificaciones u otros aspectos señalados en las bases de acuerdo al Artículo 36 de ley en la materia y del artículo 41 de su Reglamento.

En el caso de concurso para la adquisición de bienes o servicios, en igualdad de condiciones se dará preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a 6 meses; antigüedad que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo al artículo 14 párrafo segundo de la ley en la materia.

Los licitantes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en estas bases serán descalificados.

7. Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes

Los bienes deberán ser entregados en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji, ubicada en Carretera Tula Tepeji km. 8, Ejido el Carmen, Col. El 61, Tula de Allende, Hgo. en el área de activos fijos en un horario de 8:30 a 15:00 hrs.

La entrega de los bienes se hará conforme a las cantidades y fechas señaladas en el anexo No. 1

No se otorgaran prorrogas.

7.1 Empaque

Los bienes deberán ser entregados en cajas de cartón, de tal manera que lleguen en perfectas condiciones.

7.2 Transporte

El licitante será responsable de cubrir los costos de traslado de los bienes desde sus propias instalaciones hasta las de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji.

7.3 Medidas de seguridad

Para dar cumplimiento a lo indicado por el artículo 55, segundo párrafo de la Ley, el licitante ganador se responsabiliza de que los bienes objeto de esta licitación se entreguen en estado idóneo y dentro del tiempo señalado en el punto anexo No. 1 de estas bases, haciéndose responsable del transporte, seguros y demás medidas de protección, en el entendido de que se liberarán de dicha responsabilidad una vez emitida la aceptación expresa por los receptores de los bienes.

7.4 Patentes, marcas y derechos de autor

El licitante ganador a quien se le adjudique el contrato, asumirá la responsabilidad total para el caso de que al suministrar el bien a la convocante infrinja los derechos de terceros sobre patentes o marcas.

8. Aspectos económicos

8.1 Condiciones de pago.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley, el pago de los bienes entregados se efectuará a los 15 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que se realice la entrega total de los bienes por cada entrega y a entera satisfacción de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji y haber presentado la factura correspondiente.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica por parte del departamento de Contabilidad, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji, previa entrega de la documentación señalada, para lo cual es necesario que la factura que presente reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia de nuestro país y el mismo día de la entrega de la factura entregue los datos necesarios para que se les realice la transferencia electrónica.

No se otorgará ningún tipo de anticipo.

8.2 Impuestos y derechos.

La Universidad Tecnológica de Tula Tepeji pagará el importe correspondiente del impuesto al valor agregado, por lo que el licitante en su propuesta deberá indicar el costo total de los bienes a licitar, así como el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

9. Adjudicación y formalización de contratos.

9.1 Adjudicación de contrato(s).

La adjudicación del contrato será por partida, por lo que los licitantes podrán ofertar todas o algunas de las partidas, debiendo invariablemente de ofertar la totalidad de los bienes incluidos en el anexo No. 1

Los contratos serán adjudicados al licitante que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas, y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o mas proposiciones son solventes y por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Universidad, el contrato se adjudicará por partida a quien presente la proposición cuyo precio sea el más económico.

9.2 Acreditación de los licitantes que resulten adjudicados.

El representante de la empresa adjudicada, en un lapso no mayor de 48 horas a partir de la fecha del acto de fallo, deberá presentar en el Área de Abogado General, original y copia del acta constitutiva de la empresa y del poder notarial para actos de administración otorgado a favor de la persona que represente la empresa, el poder notarial solamente se exhibirá en caso de que éste no se haya otorgado en el acta constitutiva presentada por la empresa.

Así mismo el licitante que resulte adjudicado deberá de presentar en el mismo lapso en departamento de recursos materiales, la garantía debidamente sellada y firmada de los artículos de papelería y consumibles por el termino de 8 meses, la que amparará que estos contienen la calidad requerida para su uso y que garantizan cualquier defecto de fabricación que puedan tener.

1. El licitante al que se le adjudique el contrato en un lapso no mayor de 48 horas a partir de la fecha del acto de fallo, en el Área de Abogado General, deberá dar cumplimiento a la regla 2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2006 y a su modificación a la resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006, presentando escrito libre en papel membretado con los siguientes requisitos:

- 1.- Lugar y fecha
- 2.- Nombre, denominación o razón social.
- 3.- Clave de RFC
- 4.- Domicilio fiscal
- 5.- Actividad preponderante.
- 6.- Nombre, RFC y firma del representante legal, en su caso
- 7.- Monto total del contrato
- 8.- Señalar si el contrato se trata de adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios.
- 9.- Número del contrato.
- 10.- Manifestación bajo protesta de decir verdad que a la fecha de su escrito libre:
 - a) Han cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción y avisos al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento.
 - b) Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por los dos últimos ejercicios fiscales por los que se encuentren obligados; así como de los pagos mensuales del IVA y retenciones de ISR de salarios de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación del escrito libre a que se refiere esta fracción. Cuando los contribuyentes tengan menos de dos años de inscritos en el RFC, la manifestación a que se refiere este inciso, corresponderá al periodo transcurrido desde la inscripción y hasta la fecha que presenten el escrito, sin que en ningún caso los pagos mensuales excedan de los últimos 12 meses.
 - c) Que no tienen créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior), y todos los accesorios, como recargos, sanciones, gastos de ejecución y la indemnización por cheque devuelto, que deriven de los anteriores.
 - d) En el caso de que existan créditos fiscales determinados firmes manifestará que se comprometen a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.17 de esta resolución.

- e) Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF
- f) En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF

2. De su personalidad jurídica:

Para firmar el contrato, el representante legal de la empresa deberá presentar copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de la documentación a que se alude en el **anexo 2** de estas bases y presentar identificación original oficial vigente.

9.3 Formalización del contrato.

El contrato se firmará dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, en el área de Abogado General, sito en Carretera Tula-Tepeji km. 8, Ejido el Carmen Colonia el 61, Tula de Allende, Hgo.

Si el licitante a quien se le hubiere adjudicado el contrato, por causas imputables a él, no lo firmara en el plazo establecido para tal fin, será sancionado en los términos del artículo 60 de la Ley, por lo que la Universidad podrá adjudicar el contrato al licitante que hubiese presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre y cuando la diferencia en precios con respecto a la postura ganadora no sea superior al 10%. En caso de que este último no acepte la adjudicación, la Universidad declarará desierta la partida o la licitación, según sea el caso.

TIPO Y MODELO DE CONTRATO

No. /2007.

Contrato de compra – venta de artículos de papelería y consumibles, que celebran por una parte la **Universidad Tecnológica Tula-Tepeji**, representada en este acto por la **Mtra. Alicia Grande Olgún**, en su carácter de Rectora, a quien en lo sucesivo se le denominará **“LA UNIVERSIDAD”** y por la otra parte, *****, representada por el **C.*****, en su carácter de Representante Legal, a quien en lo sucesivo se le denominará como **“EL PROVEEDOR”**, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

Declara **“LA UNIVERSIDAD”** a través de su Representante Legal que:

1. Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con Registro Federal de Contribuyentes UTT-910731-I31, que se rige por la Ley Orgánica de la institución, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 06 de julio de 1992.
2. Cuenta con nombramiento de fecha 04 de agosto de 2005, otorgado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Lic. Miguel Ángel Osorio Chong, teniendo facultades para suscribir el presente contrato, según lo dispuesto por los Artículos 12 y 15 de la Ley Orgánica de la Universidad.
3. Cuenta con la partida presupuestal correspondiente para cubrir las erogaciones que se generen con motivo de la celebración del presente contrato.
4. En fecha ***, se adjudicó el presente contrato mediante fallo de la Licitación Pública Nacional número *****, al primer lugar, en las partidas: *****.
5. Señala como domicilio, para los efectos del presente contrato, el ubicado en el km. 8, de la carretera Tula-Tepeji, ejido El Carmen, colonia El 61, municipio de Tula de Allende, Hgo.

Declara **“EL PROVEEDOR”** a través de su Representante Legal que:

- 1.- Su representada es una persona moral, constituida legalmente en los términos de la escritura pública número *****, de fecha ***, otorgada ante la fe del Notario Público Lic. ***** notario adscrito a la notaria pública número ***, en la Cd. ***** inscrita en el Registro de Comercio bajo la partida número *****, de fecha *****.
- 2.- Su objeto social consiste en: *****.
- 3.- Su Registro Federal de Contribuyentes es: *****.
- 4.- Cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato, de conformidad con el contenido de la escritura pública número *****, de fecha ***, otorgada ante la fe del Notario Público Lic. ***** notario adscrito a la notaria pública número **, en la Cd. *****.
- 5.- Se identifica con: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, con clave de elector ***** y folio *****.

6.- Su representada cuenta con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para cumplir con los requerimientos objeto del presente contrato.

7.- Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el Reglamento de la misma.

8.- Para los efectos del presente contrato señala como su domicilio legal el ubicado en: *****.

AMBAS PARTES:

Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente acto jurídico, en los términos más amplios que en derecho proceda y que dicho contrato es de carácter puramente CIVIL.

CLÁUSULAS

OBJETO DEL CONTRATO.

Primera.- “LA UNIVERSIDAD” adquiere de **“EL PROVEEDOR”**, **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”**, cuyas características y especificaciones se detallan a continuación:

| Partida | Descripción | Unidad de medida | Cantidad total | Precio Unitario \$ | Importe total \$ |
|----------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO.

Segunda.- “LA UNIVERSIDAD” pagará como importe total de los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”** por la compra - venta, la cantidad de \$ ***** , más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

Tercera.- “LA UNIVERSIDAD” pagará a **“EL PROVEEDOR”** el importe total de los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”** a los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que **“EL PROVEEDOR”** realice la entrega.

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.

Cuarta.- “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”** materia de la compra - venta, en las instalaciones de **“LA UNIVERSIDAD”**, ubicada en el km. 8, de la carretera Tula-Tepeji, ejido El Carmen, colonia El 61, municipio de Tula de Allende, Hidalgo, en el área de activos fijos, en un horario de 8:30 – 15:00 hrs., en las siguientes fechas:

La primera entrega será el día ***** de 2007.

La segunda entrega será el día ***** de 2007.

EMPAQUE

Quinta.- “EL PROVEEDOR” se obliga a que los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”** deban ser entregados debidamente empacados en cajas de cartón para que no sufran daño alguno y lleguen en perfectas condiciones para su uso.

TRANSPORTACIÓN DE LOS BIENES.

Sexta.- “EL PROVEEDOR” será responsable total del costo, la transportación y las maniobras de carga y descarga de los “**ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES**”, hasta el lugar de entrega señalado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Séptima.- Para dar cumplimiento a lo indicado por el artículo 55, segundo párrafo de la Ley, EL PROVEEDOR” se responsabiliza de que los bienes objeto de este contrato se entreguen en estado idóneo y dentro del tiempo señalado en el punto anexo No. 1 de las bases, haciéndose responsable del transporte, seguros y demás medidas de protección, en el entendido de que se liberarán de dicha responsabilidad una vez emitida la aceptación expresa por los receptores de los bienes.

PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

Octava.- “EL PROVEEDOR” asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes o marcas, con respecto a los “**ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES**” objeto del presente contrato; por lo que de presentarse alguna reclamación a “**LA UNIVERSIDAD**” con este motivo, “EL PROVEEDOR” conviene desde ahora en pagar cualquier importe que de ello se derive y sacar a salvo y en paz de tales reclamaciones a “**LA UNIVERSIDAD**”, a más tardar a los quince días naturales contados a partir de que sea notificado de ello por esta última.

ASPECTOS ECONÓMICOS.

Novena.- Condiciones de precio.

- II. Los precios deberán ser fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato (los costos deberán incluir fletes, maniobras de carga y descarga)
- III. Se cotizará por precio unitario.
- IV. El proveedor considerará a la Universidad como cliente mejor favorecido, por lo que en el supuesto de que durante la vigencia del contrato celebrado con la UTTT, realice alguna transacción comercial de los bienes adquiridos con cualquier dependencia o entidad del sector público, sin incluir dependencias de la propia Universidad, o persona física o moral, en condiciones similares a un precio inferior al pactado en el contrato que se derive de esta licitación, el proveedor extenderá una nota de crédito por el importe del sobreprecio pagado.

CONDICIONES DE PAGO.

Décima.- Con fundamento en el artículo 51 de la Ley, el pago de los bienes entregados se efectuará a los 15 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que se realice la entrega total de los bienes por cada entrega y a entera satisfacción de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji y haber presentado la factura correspondiente.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica por parte del departamento de Contabilidad, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, previa entrega de la documentación señalada, para lo cual es necesario que la factura que presente reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia de nuestro país y el mismo día de la entrega de la factura entregue los datos necesarios para que se les realice la transferencia electrónica.

No se otorgará ningún tipo de anticipo.

IMPUESTOS Y DERECHOS.

Décima Primera.- La Universidad Tecnológica de Tula Tepeji pagará el importe correspondiente del impuesto al valor agregado, por lo que el licitante en su propuesta deberá indicar el costo total de los bienes a licitar, así como el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

FACTURACIÓN.

Décima Segunda.- “EL PROVEEDOR”, en la misma fecha en que realice la entrega de los “**ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES**” conforme a lo pactado en la cláusula cuarta de este contrato, deberá presentar en el departamento de Recursos Materiales de “**LA UNIVERSIDAD**”, las facturas correspondientes debidamente requisitadas, y con el Impuesto al Valor Agregado debidamente desglosado; dicha unidad orgánica en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de las facturas llevará a cabo la verificación de: la recepción de “**ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES**”, y demás datos conducentes que se requieran conforme a la compra – venta; si los datos son correctos continuará el procedimiento para su pago.

En caso de correcciones en las facturas y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de cinco días hábiles, el departamento de Recursos Materiales rechazará la operación y la devolverá a “**EL PROVEEDOR**”, para que éste la corrija y la presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que en este caso, el plazo de los quince días, iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

El pago se realizará en el departamento de Contabilidad, adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas de “**LA UNIVERSIDAD**”, en los horarios de 8:30 a 16:00 hrs., previa entrega de la documentación señalada, para lo cual es necesario que la factura que presenten reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia de nuestro país; en caso de que no sea así, “**LA UNIVERSIDAD**” le retendrá a “**EL PROVEEDOR**” el pago a su favor, hasta en tanto no se subsanen dichas omisiones.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Décima Tercera.- El contrato se firmará dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, en el área de Abogado General, sito en km. 8 de la carretera Tula-Tepeji ejido el carmen, colonia el 61 municipio de Tula de Allende, Hidalgo.

Si el proveedor no lo firmara en el plazo establecido para tal fin, por causas imputables a él, será sancionado en los términos del artículo 60 de la ley, por lo que la Universidad podrá adjudicar el contrato al proveedor que hubiese presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre y cuando la diferencia en precios con respecto a la postura ganadora no sea superior al 10%. En caso de que este último no acepte la adjudicación, la Universidad declarará desierta la partida.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Décima Cuarta.- Para garantizar el cumplimiento del contrato; “**EL PROVEEDOR**” deberá presentar a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza expedida por afianzadora legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por un importe del 10% del monto total del contrato, sin considerar el I.V.A., de acuerdo al artículo 48 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y aceptar que la afianzadora pague la fianza independientemente de que interponga cualquier tipo de recurso administrativo y/o judicial, y que en caso de que existan créditos a su favor, renuncia expresamente al derecho de compensar, por lo que en caso de incumplimiento se podrá hacer efectiva la garantía.

La póliza de fianza deberá contener, además de las cláusulas que la ley establezca, lo siguiente:

- a) Debe provenir de institución afianzadora autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Contenerse en pólizas numeradas, que puedan completarse con documentos adicionales en caso de modificación, disminución o prórroga.
- c) Ser expedida a favor de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji.

- d) Indicar nombre de “EL PROVEEDOR” o contratista fiado.
- e) Especificar la cantidad u obligación garantizada, indicando el número de contrato, así como el tipo de compra del cual se derivo este.
- f) El plazo de vigencia, señalado que será de un año, como mínimo, contados a partir del día siguiente al incumplimiento del fiado.
- g) Que la fianza continuara vigente aun cuando se otorguen prorrogas o esperas a “EL PROVEEDOR”, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.
- h) Que para la cancelación de la fianza, será requisito indispensable la conformidad expresa de la Universidad.
- i) Que en caso de incumplimiento de “EL PROVEEDOR”, podrá reclamarse el pago de la fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93 y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, o bien a través del artículo 63 de la Ley de Protección y Defensa a Usuarios de Servicios Financieros.
- j) Que la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.
- k) Que la fianza garantizará todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato adjudicado.

En caso de incremento al monto del contrato “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a la Universidad 5 días posteriores a la firma del contrato, la fianza correspondiente.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser entregada en el Área de Abogado General, sito en carretera Tula-Tepeji km. 8 ejido el carmen, colonia el 61, Tula de Allende, Hidalgo.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

Décima Quinta.- “EI PROVEEDOR” en un lapso no mayor de 48 horas a partir de la fecha del acto de fallo, deberá presentar en el Área de Abogado General, original y copia del acta constitutiva de la empresa y del poder notarial para actos de administración otorgado a favor de la persona que represente la empresa, el poder notarial solamente se exhibirá en caso de que éste no se haya otorgado en el acta constitutiva presentada por la empresa.

Así mismo “EI PROVEEDOR” deberá de presentar en el mismo lapso en departamento de recursos materiales, la garantía debidamente sellada y firmada de los artículos de papelería y consumibles por el termino de 8 meses, la que amparará que estos contienen la calidad requerida para su uso y que garantizan cualquier defecto de fabricación que puedan tener.

“EI PROVEEDOR” deberá dar cumplimiento a la regla 2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2006 y a su modificación a la resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006, presentando escrito libre en papel membretado con los siguientes requisitos:

- 1.- Lugar y fecha
- 2.- Nombre, denominación o razón social.
- 3.- Clave de RFC

- 4.- Domicilio fiscal
- 5.- Actividad preponderante.
- 6.- Nombre, RFC y firma del representante legal, en su caso
- 7.- Monto total del contrato
- 8.- Señalar si el contrato se trata de adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios.
- 9.- Número del contrato.
- 10.- Manifestación bajo protesta de decir verdad que a la fecha de su escrito libre:

- a) Han cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción y avisos al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento.
- b) Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por los dos últimos ejercicios fiscales por los que se encuentren obligados; así como de los pagos mensuales del IVA y retenciones de ISR de salarios de los 12 meses anteriores a la fecha de presentación del escrito libre a que se refiere esta fracción. Cuando los contribuyentes tengan menos de dos años de inscritos en el RFC, la manifestación a que se refiere este inciso, corresponderá al periodo transcurrido desde la inscripción y hasta la fecha que presenten el escrito, sin que en ningún caso los pagos mensuales excedan de los últimos 12 meses.
- c) Que no tienen créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior), y todos los accesorios, como recargos, sanciones, gastos de ejecución y la indemnización por cheque devuelto, que deriven de los anteriores.
- d) En el caso de que existan créditos fiscales determinados firmes manifestará que se comprometen a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.17 de esta resolución.
- e) Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF
- f) En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

Décima Sexta.- El área de Abogado General de la Universidad dará a “EL PROVEEDOR” su autorización por escrito, para que éste pueda cancelar la fianza correspondiente a la garantía de cumplimiento del contrato, en el momento que demuestre plenamente haber cumplido con la totalidad de sus obligaciones adquiridas en el contrato.

GARANTÍA DE LOS BIENES

Décima Séptima.- “EL PROVEEDOR” garantizará por escrito en un plazo no mayor de 48 horas a partir del acto del fallo, que los bienes objeto de este contrato son nuevos y originales y que se encuentran en perfecto estado para su utilización. El plazo mínimo de garantía será de ocho meses, que es el que se estima necesario para comprobar la calidad de los bienes. Asimismo, el licitante indicará por escrito el plazo de garantía que otorgará a los bienes objeto de este contrato, contra cualquier defecto de fabricación o en el supuesto de que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas y/o presenten mala calidad, tanto en sus materiales como en sus acabados. Esta garantía surte sus efectos a partir del momento de la entrega material de los bienes. Si dentro del plazo de garantía se presenta alguno de los defectos mencionados, “EL PROVEEDOR” se obliga a sustituir el bien defectuoso, en un término que no podrá exceder de 5 días hábiles y sin cargo adicional a la Universidad.

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL PROVEEDOR”** queda obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes; así como, de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el código civil para el distrito federal en materia común y para toda la república en materia federal.

Esta garantía surte sus efectos a partir del momento de la entrega material de los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”**. Si dentro del plazo de la garantía se presenta algún defecto, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a reponerlos en un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de que sea requerido por **“LA UNIVERSIDAD”**, vía telefónica y por escrito; sin cargo adicional para ésta, y en caso de que esto no resulte posible tendrá la obligación de restituir a **“LA UNIVERSIDAD”** su importe en igual término, dicha garantía deberá ser entregada al momento del suministro de los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”**, en el departamento de Recursos Materiales de **“LA UNIVERSIDAD”**.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos en los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”**, aquellos que los hagan impropios para los usos que son destinados, o que disminuyan de tal modo este uso, que de haberlo conocido **“LA UNIVERSIDAD”** no los hubiese adquirido.

DERECHOS DE AUTOR.

Décima Octava.- **“EL PROVEEDOR”** manifiesta que los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”**, materia del presente contrato se encuentran libres de derecho alguno en favor de terceros, por lo que se obliga al saneamiento para el caso de evicción que sufre **“LA UNIVERSIDAD”** con este motivo y, llegado el caso de que algún tercero entablará litigio en relación con dichos bienes en contra de **“LA UNIVERSIDAD”** y, por este motivo fuere privada de todo o parte de los mismos por sentencia que cause ejecutoria, **“EL PROVEEDOR”** se compromete a indemnizar a ésta última de todo aquello que para el enajenante de mala fe establece el Artículo 2127 del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal.

CONTROVERSIAS.

Décima Novena.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la ley o de los contratos que se deriven de la presente licitación, serán resueltas por los tribunales federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que las partes renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

SANCIONES.

Vigésima.- La Secretaria de la Función Pública, de conformidad con los artículos 59 y 60 de la Ley de la materia, sancionará con multa equivalente a la cantidad de 50 a 1000 veces el Salario Mínimo General Vigente del Distrito Federal, al proveedor que infrinja las disposiciones de la misma ley e inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la ley, al licitante o proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando **“EL PROVEEDOR”** no formalice el contrato dentro del plazo establecido en la cláusula XII.
- b. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se encuentre en el supuesto de la fracción III del artículo 50 de la ley.
- c. Cuando **“EL PROVEEDOR”** no cumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él o su personal y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Universidad, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintos de las convenidas.

- d. Cuando “**EL PROVEEDOR**” proporcione información falsa o actúen con dolo o mala fe en la licitación, en la formalización de los contratos o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad.

PENA CONVENCIONAL.

Vigésima Primera.- Cuando “**EL PROVEEDOR**” no entregue los bienes y en los términos señalados en el contrato y en las fechas establecidas, se obliga a pagar el 1% por cada día natural de mora, sobre el valor de los bienes pendientes de entregar, hasta su cumplimiento y a satisfacción de la Universidad, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, procediendo la Universidad a efectuar el descuento directo del entero de los pagos que deba cubrir.

La Universidad iniciará el procedimiento de rescisión de contrato y en su caso hará efectiva la fianza de cumplimiento, dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de la pena convencional.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional, se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, cuando “**EL PROVEEDOR**” no cumpla con cualquiera de sus obligaciones contractuales, por causas a él imputables, teniendo la Universidad la facultad potestativa de rescindir el contrato.

RESCISIÓN DEL CONTRATO.

Vigésima Segunda.- La Universidad rescindirán administrativamente el contrato cuando “**EL PROVEEDOR**” no cumpla con las condiciones establecidas en estas bases o en los propios contratos, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) La no entrega de los bienes en las fechas establecidas en estas bases o en el plazo adicional que la Universidad haya otorgado.
 - b) Cuando “**EL PROVEEDOR**” ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Universidad.
 - c) Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio de “**EL PROVEEDOR**”.
- V.** Cuando los bienes proporcionados no cumplan con las especificaciones señaladas en las bases y junta de aclaraciones.
 - VI.** Cuando se agote el monto límite de aplicación de penas convencionales.
 - VII.** Si el proveedor se niega a reponer los bienes rechazados objeto de este contrato.
 - VIII.** La Universidad iniciará el procedimiento de rescisión, comunicando por escrito al proveedor del incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro de un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
 - IX.** Transcurrido dicho término se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.
 - X.** El procedimiento de rescisión administrativa del contrato se iniciará dentro de los

quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, o bien, en cualquier momento posterior a que se presente alguna de las causas de rescisión administrativa consignadas a este contrato.

Así mismo, para la interpretación o aplicación de las bases o del contrato que se celebre, no lo previsto en tales documentos se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal; Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicio de cualquier naturaleza.

La Universidad iniciará el procedimiento de rescisión, comunicando por escrito a "EL PROVEEDOR" del incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro de un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieran hecho valer.

En caso de incumplimiento de "EL PROVEEDOR" a cualquiera de las obligaciones del contrato, "LA UNIVERSIDAD" podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala y hacer efectiva la garantía otorgada, sin menoscabo de que "LA UNIVERSIDAD" pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

Si "EL PROVEEDOR" es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración correspondiente.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Vigésima Tercera.- La Universidad podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurran razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio a la Universidad.

CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Vigésima Cuarta.- "EL PROVEEDOR" en ningún caso podrá ceder parcial o totalmente a favor de personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le hubiera adjudicado el contrato, los derechos y obligaciones que se deriven del mismo, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se requerirá previamente la conformidad por escrito de "LA UNIVERSIDAD".

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

Vigésima Quinta.- El procedimiento de rescisión administrativa del contrato se iniciará dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, o bien, en cualquier momento posterior a que se presente alguna de las causas de rescisión administrativa consignadas en este contrato.

Dentro del término de referencia, o en cualquier momento posterior a que se presente alguna de las causas de rescisión consignadas en este contrato, se comunicará por escrito dicha circunstancia a "EL PROVEEDOR", a fin de que éste, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir

de la fecha en que reciba la notificación de rescisión administrativa, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **“EL PROVEEDOR”** dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido administrativamente el presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** cumpliera con las entregas, el procedimiento quedará sin efecto, sin perjuicio de que **“LA UNIVERSIDAD”** pueda aplicar las penas establecidas en la cláusula undécima de este contrato.

Se podrá negar la recepción de los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”** una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando el incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** implique que se extinga para **“LA UNIVERSIDAD”** la necesidad de la entrega de los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”**, por lo que en este supuesto, **“LA UNIVERSIDAD”** determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Vigésima Sexta - **“LA UNIVERSIDAD”** podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. (Art. 52 de la Ley)

CASO FORTUITO O CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

Vigésima Séptima.- **“EL PROVEEDOR”** podrá solicitar la modificación al plazo o fecha establecida para la entrega de los **“ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES”** por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Se entiende por caso fortuito o causa de fuerza mayor, aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de las partes, siempre y cuando, dichos hechos o acontecimientos sean imprevisibles, irresistibles, insuperables y actuales y no provengan de alguna negligencia o provocación de **“EL PROVEEDOR”**, tales como los que a continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa: terremotos, incendios, inundaciones, ciclones o huracanes, huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa de **“EL PROVEEDOR”**, actos terroristas, estado de sitio, levantamiento armado, alborotos públicos, escasez en el mercado de materias primas que incidan directamente con la prestación de los servicios y otras causas imputables a la autoridad. Cualquier causa deberá ser de dominio público, o bien, deberá justificarse y/o probarse plenamente ante **“LA UNIVERSIDAD”**.

Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor, debiéndose dar aviso a la otra parte en un plazo de cinco días naturales después de que la misma sobrevenga, para estos efectos cuando **“EL PROVEEDOR”** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en las fechas convenidas, deberá solicitar por escrito a **“LA UNIVERSIDAD”** un diferimiento al plazo pactado, sin que dicho diferimiento implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si el diferimiento solicitado se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula undécima. En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, un convenio modificatorio al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **“EL PROVEEDOR”**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en las cláusulas que anteceden.

RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

Vigésima Octava.- Este contrato se regirá por las cláusulas que lo integran, por las demás disposiciones aplicables, y supletoriamente por el Código Civil Federal y por el Código Federal de Procedimiento Civiles.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo tanto, **“EL PROVEEDOR”** renuncia a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, lo firman de conformidad al margen y al calce, en el Municipio de Tula de Allende, Hgo., a los **** días del mes de ***** del año **2007**.

“LA UNIVERSIDAD”

“EL PROVEEDOR”

Mtra. Alicia A. Grande Olgún
Rectora

Representante Legal

TESTIGO

Mtra. Laura Aguilar Maya
Directora de Administración y Finanzas

REVISIÓN JURÍDICA

Lic. Salvador Ángeles Maqueda

Estas firmas forman parte del contrato de compra-venta de artículos de papelería y consumibles número LPN No. *****.

10. Garantía de cumplimiento del contrato.

Para garantizar el cumplimiento del contrato; el licitante que resulte adjudicado deberá presentar a mas tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza expedida por afianzadora legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por un importe del 10% del monto total del contrato, sin considerar el I.V.A., de acuerdo al artículo 48 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y aceptar que la afianzadora pague la fianza independientemente de que interponga cualquier tipo de recurso administrativo y/o judicial, y que en caso de que existan créditos a su favor, renuncia expresamente al derecho de compensar, por lo que en caso de incumplimiento se podrá hacer efectiva la garantía.

La póliza de fianza deberá contener, además de las cláusulas que la ley establezca, lo siguiente:

- A). Debe provenir de institución afianzadora autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- B). Contenerse en pólizas numeradas, que puedan completarse con documentos adicionales en caso de modificación, disminución o prórroga.
- C). Ser expedida a favor de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji.
- D). Indicar nombre del proveedor o contratista fiado.
- E). Especificar la cantidad u obligación garantizada, indicando el número de contrato, así como el tipo de compra del cual se derivo este.
- F). El plazo de vigencia, señalado que será de un año, como mínimo, contados a partir del día siguiente al incumplimiento del fiado.
- G). Que la fianza continuara vigente aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al proveedor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.
- H). Que para la cancelación de la fianza, será requisito indispensable la conformidad expresa de la Universidad.
- I). Que en caso de incumplimiento del proveedor, podrá reclamarse el pago de la fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93 y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, o bien a través del artículo 63 de la Ley de Protección y Defensa a Usuarios de Servicios Financieros.
- J). Que la fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.
- K). Que la fianza garantizará todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato adjudicado.

En caso de incremento al monto del contrato el licitante se obliga a entregar a la Universidad 5 días posteriores a la firma del contrato, la fianza correspondiente.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser entregada en el Área de Abogado General, sito en Carretera Tula-Tepeji km. 8 Ejido el Carmen, Colonia el 61, Tula de Allende, Hgo.

10.1 Devolución de la garantía.

El área de Abogado General de la Universidad dará al proveedor su autorización por escrito, para que éste pueda cancelar la fianza correspondiente a la garantía de cumplimiento del contrato, en el momento que demuestre plenamente haber cumplido con la totalidad de sus obligaciones adquiridas en el contrato.

10.2 Garantía de los bienes

El licitante garantizará por escrito que los bienes objeto de esta licitación son nuevos y originales y que se encuentran en perfecto estado para su utilización. El plazo mínimo de garantía será de ocho meses, que es el que se estima necesario para comprobar la calidad de los bienes. Asimismo, el licitante indicará por escrito el plazo de garantía que otorgará a los bienes de la presente licitación, contra cualquier defecto de fabricación o en el supuesto de que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas y/o presenten mala calidad, tanto en sus materiales como en sus acabados. Esta garantía surte sus efectos a partir del momento de la entrega material de los bienes. Si dentro del plazo de garantía se presenta alguno de los defectos mencionados, el licitante se obliga a sustituir el bien defectuoso, en un término que no podrá exceder de 5 días hábiles y sin cargo adicional a la Universidad.

Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el licitante queda obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes; así como, de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el código civil para el distrito federal en materia común y para toda la república en materia federal.

11. Modificaciones que se podrán efectuar.

11.1 A los contratos.

La Universidad podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. (Art. 52 de la Ley)

12. Descalificación de los licitantes.

12.1 Motivos de descalificación de los licitantes en el proceso de licitación.

Se descalificará a los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- Que no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en estas bases o los que se deriven del acto de la junta de aclaración a las bases.
- Cuando se compruebe que tienen acuerdo con otros licitantes para elevar el precio de los bienes solicitados o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- Cuando presenten proposiciones con escalación de precios.
- El hecho de no cotizar precios fijos y en moneda nacional.

- Cuando presenten documentos alterados, tachados y/o enmendados.
- Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 50 de la Ley.
- Cuando se solicite “**bajo protesta de decir verdad**” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de la ley, al reglamento o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- Cuando no se requirieran correctamente todos y cada uno de los formatos, cartas y anexos incluidos en estas bases.
- Cuando exista evidencia y comprobación de que la información presentada y/o declarada sea falsa, o esté incompleta, o que pretenda desviar el contenido de la misma.
- En caso de que algún documento en donde así se solicite, venga dirigido a otra dependencia o licitación.
- Si los licitantes proporcionan información que resulte ser falsa.
- Si los licitantes establecen condiciones de pago y tiempo de entrega de los bienes diferentes a los establecidos en las bases.
- En caso de que el licitante que compró las bases, transfiera a otro las mismas.
- No presentarse de manera puntual en el lugar y horarios establecido para el acto de presentación y apertura de proposiciones.

12.2 Descalificación de los licitantes en una ó más partidas en particular.

Se descalificará en una o más partidas en particular, a los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- Cuando el volumen ofertado por partida según anexo No. 1 sea menor al 100% de la demanda solicitada.
- Cuando registre más de una propuesta por partida.
- En caso de no aprobar el resultado técnico.
- Una vez analizado el precio propuesto en la oferta económica, este no sea aceptable para la Universidad.
- Cuando no presenten muestras en las partidas requeridas de acuerdo al anexo No. 1

13. Cancelación de la licitación

Podrá cancelarse la licitación, en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o por causas de fuerza mayor.

- b) Cuando lo determine la S.F.P. o la Secretaría de Contraloría del Estado.
- c) Cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan necesaria la suspensión.
- d) De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad.

Cuando se cancele la licitación se notificará por escrito a todos los involucrados.

En caso de cancelación de la licitación, la Universidad podrá convocar a una nueva licitación.

14. Declaración de licitación desierta

La Universidad declarará desierta la licitación, cuando:

- a) Vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las haya adquirido.
- b) No se presente ninguna propuesta en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- c) Ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en estas bases.
- d) Cuando después de haber evaluado las proposiciones, éstas no resulten legal, técnica o económicamente aceptables para la Universidad, o rebasen el techo presupuestal asignado y disponible para tal propósito.

Cuando la licitación se declarase desierta, la Universidad procederá en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

15. Inconformidades, controversias y sanciones.

15.1 Inconformidades.

En contra de la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno, pero los licitantes podrán inconformarse por escrito ante la Secretaría de la Función Pública, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley, en los términos del artículo 65 del propio ordenamiento legal.

Las inconformidades deberán presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de este. Transcurrido el plazo establecido, precluye para los interesados el derecho a inconformarse.

15.2 Controversias.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la ley, de estas bases o de los contratos que se deriven de la presente licitación, serán resueltas por los tribunales federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que las partes renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

15.3 Sanciones.

La Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los artículos 59 y 60 de la Ley de la materia, sancionará con multa equivalente a la cantidad de 50 a 1000 veces el Salario Mínimo General Vigente del Distrito Federal, al licitante o proveedor que infrinja las disposiciones de la misma ley e inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la ley, al licitante o proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando los licitantes a quienes se les hubiere adjudicado contratos, injustificadamente y por causas imputables a ellos, no formalicen los mismos, en la fecha establecida en el punto 9.3 de estas bases.
- b) Cuando los proveedores se encuentren en el supuesto de la fracción III del artículo 50 de la ley.
- c) Cuando los proveedores no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Universidad, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintos de las convenidas.
- d) Cuando los licitantes o proveedores proporcionen información falsa o actúen con dolo o mala fe en la licitación, en la formalización de los contratos o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad.

16. Pena convencional.

Cuando el proveedor no entregue los bienes y en los términos señalados en el contrato y en las fechas establecidas, se obliga a pagar el 1% por cada día natural de mora, sobre el valor de los bienes pendientes de entregar, hasta su cumplimiento y a satisfacción de la Universidad, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, procediendo la Universidad a efectuar el descuento directo del entero de los pagos que deba cubrir.

La Universidad iniciará el procedimiento de rescisión de contrato y en su caso hará efectiva la fianza de cumplimiento, dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de la pena convencional.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional, se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de sus obligaciones contractuales, por causas a él imputables, teniendo la Universidad la facultad potestativa de rescindir el contrato.

17. Rescisión del contrato.

La Universidad rescindiré administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las condiciones establecidas en estas bases o en los propios contratos, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) La no entrega de los bienes en las fechas establecidas en estas bases o en el plazo adicional que la Universidad haya otorgado.
- b) Cuando el proveedor ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Universidad.

- c) Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
- d) Cuando los bienes proporcionados no cumplan con las especificaciones señaladas en estas bases.
- e) Cuando se agote el monto límite de aplicación de penas convencionales.
- f) Si el proveedor se niega a reponer los bienes rechazados objeto de este contrato.
- g) La Universidad iniciará el procedimiento de rescisión, comunicando por escrito al proveedor del incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro de un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- h) Transcurrido dicho término se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.
- i) El procedimiento de rescisión administrativa del contrato se iniciará dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, o bien, en cualquier momento posterior a que se presente alguna de las causas de rescisión administrativa consignadas a este contrato.

Así mismo, para la interpretación o aplicación de las bases o del contrato que se celebre, en lo no previsto en tales documentos se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal; Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicio de cualquier naturaleza.

El procedimiento de rescisión administrativa del contrato se iniciará dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, o bien, en cualquier momento posterior a que se presente alguna de las causas de rescisión administrativa consignadas en este contrato.

Dentro del término de referencia, o en cualquier momento posterior a que se presente alguna de las causas de rescisión consignadas en este contrato, se comunicará por escrito dicha circunstancia a el proveedor a fin de que éste, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de rescisión administrativa, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a el proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido administrativamente el presente contrato, el proveedor cumpliera con las entregas, el procedimiento quedará sin efecto, sin perjuicio de que la Universidad pueda aplicar las penas convencionales.

Se podrá negar la recepción de los artículos de papelería y consumibles una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando el incumplimiento de el proveedor implique que se extinga para la Universidad la necesidad de la entrega de los artículos de papelería y consumibles, por lo que en este supuesto, la Universidad determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

18. Terminación anticipada del contrato.

La Universidad podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio a la Universidad.

19. No negociación de condiciones.

Bajo ninguna circunstancia podrán ser negociadas las condiciones estipuladas en estas bases o en las propuestas presentadas por los licitantes.

20. Situaciones no previstas en estas bases.

Cualquier situación que no haya sido prevista en las presentes bases, será resuelta por la Universidad en términos de la ley de la materia.

Asimismo, para la interpretación o aplicación de estas bases o del contrato que se celebre, en lo no previsto en tales documentos se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en Materia Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza.

21. Devoluciones de proposiciones.

Las propuestas rechazadas serán devueltas transcurridos 60 días naturales, contados a partir de la fecha en que se efectúe el acto del fallo de esta licitación, en el horario de 8:30 a 16:00 horas en el departamento de Recursos Materiales de esta Universidad; previo escrito manifestando bajo protesta de decir verdad, de no estar dentro de los supuestos previstos en el artículo 56 cuarto párrafo de la Ley.

22. Transparencia

Las cámaras, colegios o asociaciones profesionales u otras asociaciones no gubernamentales podrán asistir a los actos públicos de esta licitación, como cualquier persona física, que sin haber adquirido bases, o manifiesten su interés de estar presente en los mismos, bajo la condición de que en ambos casos, éstos deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en ellos.

IV. ANEXOS.

Las presentes bases se integran por los siguientes anexos:

| anexo no. | descripción |
|------------------|---|
| 1 | Descripción técnica de los bienes objeto de la licitación. |
| 2 | Acreditación de la personalidad jurídica. |
| 3 | Cédula de entrega de documentos |
| 4 | Escrito de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la ley. |
| 5 | Escrito de conformidad de aceptación de las bases. |
| 6 | Cuestionamientos previos |

ANEXO No. 1
Licitación Pública Nacional No. 29007001-____-07
Adquisición de Papelería y Consumibles

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|-------------------------|---|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 1 | Acetatos para impresora | Acetatos para impresora láser, tipo kronaline o equivalente paquete con 100 piezas | Paquete | 10 | 10 | |
| 2 | * Bicolor | Bicolor tipo berol o equivalente No. 748 | Pieza | 64 | 63 | |
| 3 | * Bolígrafo | Bolígrafo de color negro, punto mediano, tipo BIC o equivalente | Pieza | 150 | 150 | |
| 4 | * Bolígrafo | Lapicero tipo zebra J. Roller medium 0.7, color negro | Pieza | 10 | 9 | |
| 5 | Borrador | Borrador de pizarrón con mango de madera tipo vinci o equivalente | Pieza | 104 | 103 | |
| 6 | Broches para fólder | Broches para fólder, caja con 50 piezas de 8 cm., acero inoxidable tipo acco o equivalente | Caja | 49 | 49 | |
| 7 | Caja de archivo muerto | Caja de cartón tamaño carta normal para archivo muerto | Pieza | 86 | 86 | |
| 8 | Caja de archivo muerto | Caja de cartón tamaño oficio normal para archivo muerto | Pieza | 55 | 55 | |
| 9 | Carpeta escritorio | Carpeta de 1" con ventana, herraje redondo, doble cartera interior, color blanco tipo robot o equivalente | Pieza | 160 | 160 | |
| 10 | Carpeta escritorio | Carpeta de 1.5" con ventana, herraje redondo, doble cartera interior, color blanco tipo robot o equivalente | Pieza | 28 | 27 | |
| 11 | Carpeta escritorio | Carpeta de 2" con ventana, herraje redondo doble cartera interior, color blanco tipo ribot o equivalente | Pieza | 130 | 130 | |
| 12 | Carpeta de escritorio | Carpeta de 3" con ventana, herraje redondo, doble cartera interior, color blanco tipo ribot o equivalente | Pieza | 25 | 25 | |
| 13 | Cartoncillo | Cartoncillo varios colores | Pieza | 85 | 85 | |
| 14 | Colores | Colores caja c/12 piezas, tamaño de 17.78 cm., de largo y mina de 3.2 mm, no toxico | Caja | 30 | 30 | |
| 15 | Discos para computadora | Cd's recordable tipo sony o equivalente de 700 mb y 80 min. | Pieza | 255 | 255 | |
| 16 | Discos para computadora | Cd's regrabable tipo sony o equivalente de 700 mb y 80 min. | Pieza | 250 | 250 | |
| 17 | * Cinta adhesiva | Cinta adhesiva (diurex) de 24mm x 65 mts. tipo panel o equivalente | Pieza | 50 | 50 | |
| 18 | * Cinta adhesiva | Cinta canela adhesiva medidas 48*50 tipo janel o equivalente | Pieza | 35 | 35 | |

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|-----------------------|---|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 19 | * Cinta adhesiva | Cinta canela adhesiva transparente, de empaque uso industrial de 72mm * 100 mts. | Pieza | 6 | 6 | |
| 20 | Clips | Clips gigante del no. 2 (mariposa) caja con 100 piezas tipo baco o equivalente | Caja | 48 | 47 | |
| 21 | Clips | Clips jumbo caja con 100 piezas, inoxidable tipo baco o equivalente | Caja | 30 | 30 | |
| 22 | Clips | Clips No. 2 caja con 100 piezas. Inoxidable tipo baco o equivalente | Caja | 63 | 62 | |
| 23 | Cojín para sello | Cojín para sello de plástico tipo azor No. 2stp, sin tinta, tamaño 16.5 x 10 cm. | Pieza | 3 | 2 | |
| 24 | * Corrector liquido | Corrector liquido de 20 ml. tipo bic o equivalente | Pieza | 45 | 45 | |
| 25 | Cutter | Cutter de plástico normal, resistente, tamaño mediano (navaja para oficina) | Pieza | 25 | 25 | |
| 26 | Charolas | Charola de plástico tipo sablón o equivalente de 3 niveles tamaño oficio | Pieza | 5 | 5 | |
| 27 | Dedales | Dedal de hule del No. 12 | Pieza | 32 | 32 | |
| 28 | Desengrapadora | Desengrapadora tipo notarial uña de acero con cuerpo de plástico de alta resistencia para desengrapar | Pieza | 5 | 5 | |
| 29 | Despachador de diurex | Despachador de diurex para escritorio tipo kwtrio o equivalente grande color negro | Pieza | 4 | 3 | |
| 30 | Engrapadoras | Engrapadora plástica tipo pegaso o equivalente media tira estándar | Pieza | 10 | 10 | |
| 31 | Etiquetas adhesivas | Etiqueta adhesiva tipo janel o equivalente No. 25 paquete con 84 etiquetas | Paquete | 8 | 7 | |
| 32 | Etiquetas adhesivas | Etiquetas adhesiva tipo janel o equivalente No. 20 paquete con 280 etiquetas | Paquete | 10 | 10 | |
| 33 | Etiquetas adhesivas | Etiquetas adhesiva tipo janel o equivalente No. 10 paquete con 504 etiquetas | Paquete | 3 | 0 | |
| 34 | Etiquetas adhesivas | Etiquetas adhesiva tipo janel o equivalente No. 9 paquete con 2520 etiquetas | Paquete | 3 | 2 | |
| 35 | Etiquetas adhesivas | Etiquetas adhesiva tipo janel o equivalente No. 4 paquete con 2520 etiquetas | Paquete | 2 | 2 | |
| 36 | Etiquetas adhesivas | Etiqueta tipo avery o equivalente blanca No. 5163 de 2*4 | Paquete | 3 | 2 | |
| 37 | Foco para proyector | Foco para proyector de 250w 82V tipo osram o equivalente | Pieza | 6 | 6 | |
| 38 | Foco para proyector | Foco para proyector de acetatos de ENX 82V, 360w | Pieza | 5 | 5 | |

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|----------------|--|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 39 | Fólder | Fólder con broche de 8 cms. tamaño carta color azul, tipo foldata o equivalente | Pieza | 775 | 775 | |
| 40 | Fólder | Fólder con broche de 8 cms. tamaño carta color verde, tipo foldata o equivalente | Pieza | 125 | 125 | |
| 41 | Fólder | Fólder con broche de 8 cms. tamaño carta color amarillo, tipo foldata o equivalente | Pieza | 125 | 125 | |
| 42 | Fólder | Fólder con broche de 8 cms. tamaño carta color rojo, tipo foldata o equivalente | Pieza | 125 | 125 | |
| 43 | Fólder | Fólder de papel color azul, con broche metálico ceja corrida capacidad 300 hojas tamaño carta | Pieza | 15 | 15 | |
| 44 | Fólder | Fólder tamaño carta color crema, tipo econofile o equivalente paquete con 100 piezas | Paquete | 55 | 55 | |
| 45 | Fólder | Fólder tamaño carta color azul, tipo econofile o equivalente paquete con 100 piezas | Paquete | 18 | 17 | |
| 46 | * Fólder | Fólder membretado tamaño carta según muestra que será entregada el día de la junta de aclaraciones | Pieza | 1175 | 1175 | |
| 47 | Grapas | Grapas de alambre de acero galvanizado No. 400 tipo pilot o equivalente | Caja | 50 | 50 | |
| 48 | * Hoja opalina | Hoja opalina delgada tamaño carta, paquete con 100 piezas de 120 gr. | Paquete | 40 | 40 | |
| 49 | * Hoja opalina | Hoja opalina gruesa tamaño carta, paquete con 100 piezas de 225 gr. | Paquete | 35 | 35 | |
| 50 | * Hojas bond | Hojas de papel ecológico o equivalente tamaño carta, paquete con 500 hojas, deberán de presentar muestra para ver la calidad del papel | Paquete | 635 | 635 | |
| 51 | * Hojas bond | Hojas de papel bond tamaño oficio, paquete con 500 hojas, deberán de presentar muestra para ver la calidad del papel | Paquete | 13 | 12 | |
| 52 | * Hojas bond | Hojas de papel bond tamaño doble carta, paquete con 500 hojas, deberán de presentar muestra para ver la calidad del papel | Paquete | 10 | 10 | |
| 53 | * Hojas bond | Hojas de papel bond, tamaño carta color rosa claro, tipo xerox o equivalente | Pieza | 300 | 300 | |
| 54 | * Hojas bond | Hojas de papel bond, tamaño carta color azul claro, tipo xerox o equivalente | Pieza | 655 | 655 | |

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|-----------------------|---|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 55 | * Hojas bond | Hojas de papel bond, tamaño carta color verde claro, tipo xerox o equivalente | Pieza | 630 | 630 | |
| 56 | * Hojas membretadas | Hojas membretadas tamaño carta según muestra que será entregada el día de la junta de aclaraciones | Pieza | 5100 | 5100 | |
| 57 | * Hojas bond | Hojas de papel bond, tamaño carta color Amarillo fluorescente, paquete c/250 piezas | Paquete | 1 | 0 | |
| 58 | * Hojas bond | Hojas de papel bond, tamaño carta color verde fluorescente, paquete c/250 piezas | Paquete | 1 | 0 | |
| 59 | * Hojas bond | Hojas de papel bond, tamaño carta color naranja fluorescente, paquete c/250 piezas | Paquete | 1 | 0 | |
| 60 | * Lápiz adhesivo | Lápiz adhesivo de 40 gr., tipo korex o equivalente | Pieza | 65 | 65 | |
| 61 | * Lápiz | Lápiz de madera del No. 2 tipo berol mirado o equivalente | Pieza | 650 | 650 | |
| 62 | * Lápiz | Lápiz de madera del No. 2 1/2 tipo berol mirado o equivalente | Pieza | 275 | 275 | |
| 63 | Libreta | Libreta de taquigrafía de 100 hojas tipo scribe o equivalente | Pieza | 12 | 11 | |
| 64 | Libreta | Libreta en forma francesa de 100 hojas, cuadro grande, tipo scribe o equivalente | Pieza | 10 | 10 | |
| 65 | Libreta | Libreta profesional de 100 hojas, cuadro grande, tipo scribe o equivalente | Pieza | 13 | 12 | |
| 66 | Florete diario | Florete diario tamaño oficio | Pieza | 7 | 7 | |
| 67 | Limpiador electrónico | Limpiador electrónico de uso externo | Pieza | 3 | 3 | |
| 68 | Limpiador electrónico | Limpiador electrónico de uso interno | Pieza | 3 | 3 | |
| 69 | Limpiador | Limpiador para circuitos y tarjetas electrónicas, envase con 454 ml. | Pieza | 4 | 3 | |
| 70 | * Marcadores | Marcador de tinta fugaz para pizarrón blanco, tipo stanford o equivalente de bajo aroma, ideal para lugares cerrados, caja con 4 piezas | Pieza | 250 | 250 | |
| 71 | Marcadores | Marcatextos color rosa, amarillo, verde, anaranjado, azul, tipo wearever alerta 2 o equivalente | Pieza | 100 | 100 | |
| 72 | * Maskin tape | Maskin tape, tipo panel o equivalente medidas de 24mm * 50 mts. | Pieza | 10 | 10 | |
| 73 | Mica adherible | Mica transparente adherible 50*70 cm. | Pliego | 80 | 80 | |

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|----------------------|--|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 74 | * Micas | Mica gruesa tamaño carta de plástico traslucido, costilla blanca reforzada con perforaciones para registrador y carpeta de argollas, tipo acco o equivalente, paquete con 100 piezas | Paquete | 27 | 26 | |
| 75 | Pastas | Pastas de plástico en color negro tamaño carta, tipo gbc o equivalente paquete con 50 piezas | Paquete | 3 | 3 | |
| 76 | * Pastas membretadas | Pastas membretadas tamaño carta según muestra que será entregada el día de la junta de aclaraciones | Juego | 100 | 100 | |
| 77 | Papel | Papel celofán de varios colores | Pliego | 20 | 20 | |
| 78 | Papel | Papel lustre de varios colores | Pliego | 30 | 30 | |
| 79 | Papel | Papel mina gris | Pliego | 15 | 15 | |
| 80 | Perforadora | Perforadora tipo pegaso o equivalente 800 para uso pesado de 8 cms., cuerpo y mango de fierro fundido punzones de acero templado charola para recolección de recortes y palanca, dos orificios | Pieza | 4 | 4 | |
| 81 | Perforadora | Perforadora tipo pegaso o equivalente 300 para uso pesado con capacidad para tres orificios lamina de acero esmaltado con palanca regleta para diferentes tamaños de hojas, color gris | Pieza | 4 | 3 | |
| 82 | Pincel | Pincel redondo con mango de madera de 4.5mm, laqueado y casquillo sujetador con crin de pony | Pieza | 30 | 30 | |
| 83 | Pilas | Pilas 9V, tipo duracell o equivalente | Pieza | 50 | 50 | |
| 84 | Pilas | Pilas AA, tipo duracell o equivalente, paquete c/4 piezas | Paquete | 60 | 60 | |
| 85 | Pilas | Pilas AAA, tipo duracell o equivalente, paquete c/4 piezas | Paquete | 43 | 42 | |
| 86 | * Post-it | Notas adhesivas paquete de 4 blocks de notas 76,2 x 76,2 mm – 3x3 in | Paquete | 33 | 32 | |
| 87 | Porta gafete | Porta gafete de mica, mediano 6*9 | Pieza | 50 | 50 | |
| 88 | * Pegamento | Pegamento blanco resistol o equivalente 850, pegado firme y alto redimiento girapega frasco de 125 gr. | Pieza | 3 | 3 | |
| 89 | * Pegamento | Pegamento blanco resistol o equivalente 850, pegado firme y alto redimiento girapega frasco de 1 lt. | Pieza | 5 | 5 | |

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|--------------------|--|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 90 | Separadores | Separadores con 10 divisiones, para uso en impresora láser y copiadora, sin número, tipo omnidex o equivalente | Paquete | 75 | 75 | |
| 91 | Separadores | Separadores con 12 divisiones, para uso en impresora láser y copiadora, sin número, tipo omnidex o equivalente | Paquete | 78 | 78 | |
| 92 | Separadores | Separadores con 15 divisiones, para uso en impresora láser y copiadora, sin número, tipo omnidex o equivalente | Paquete | 135 | 135 | |
| 93 | Separadores | Separadores con 5 divisiones, para uso en impresora láser y copiadora, sin número, tipo omnidex o equivalente | Paquete | 110 | 110 | |
| 94 | Separadores | Separadores con 8 divisiones, para uso en impresora láser y copiadora, sin número, tipo omnidex o equivalente | Paquete | 63 | 62 | |
| 95 | * Sobres | Sobre para cd, 12,5*12.5* cms., bond 90 gr. | Pieza | 30 | 30 | |
| 96 | Sobres | Sobre Manila tamaño coin de 16.5*9 cms. | Pieza | 175 | 175 | |
| 97 | * Sobre membretado | Sobre membretado tamaño carta según muestra que será entregada el día de la junta de aclaraciones | Pieza | 200 | 200 | |
| 98 | Sujetadocumentos | Sujetadocumentos medianos de 1 ¼" (32mm) caja con 12 piezas tipo acco o equivalente | Caja | 9 | 8 | |
| 99 | Sujetadocumentos | Sujetadocumentos grande, caja con 12 piezas tipo acco o equivalente | Caja | 9 | 8 | |
| 100 | Videocassette | Videocassette 8mm de 120 minutos tipo sony o equivalente | Pieza | 5 | 5 | |
| 101 | Videocassette | Cassette tipo sony, DVCAM 124 min., PDV124N | Pieza | 20 | 20 | |
| 102 | Tijeras | Tijera tipo barrilito o equivalente en acero forjado para uso universal de 7" | Pieza | 15 | 15 | |
| 103 | Tijeras | Tijera de acero inoxidable, con punta roma, mango de plástico, con aros asimétricos, 13 cm., de largo | Pieza | 30 | 30 | |
| 104 | Tinta para sello | Tinta para sellos de goma color roja, tipo sanford o equivalente | Pieza | 2 | 0 | |
| 105 | Tinta para sello | Tinta para sellos de goma color verde, tipo sanford o equivalente | Pieza | 4 | 0 | |
| 106 | * Cartucho | Cartucho original tipo HP 51626A negro (p/impresora desk jet 550C) | Pieza | 3 | 2 | |

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|------------------------|---|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 107 | * Cartucho | Cartucho original tipo HP 51644M color magenta (p/impresora HP Láser jet 350C, 450C, 750, 750C) | Pieza | 2 | 2 | |
| 108 | * Cartucho | Cartucho original tipo HP 51644Y color yellow (p/impresora HP Láser jet 430, 450C, 750C) | Pieza | 2 | 2 | |
| 109 | * Cartucho | Cartucho original tipo HP 51645A (p/impresora HP Desk jet 990) | Pieza | 4 | 4 | |
| 110 | * Cartucho | Cartucho original tipo Epson SO20089/MJ/C8C (p/impresora Epson Stylus 1520) | Pieza | 9 | 9 | |
| 111 | * Cartucho | Cartucho original tipo Epson SO20108/MJ/C8 (p/impresora Epson Stylus 1520) | Pieza | 9 | 9 | |
| 112 | * Cartucho | Cartucho original tipo HP C6578D (p/impresora HP Desk jet 970CXI) | Pieza | 3 | 2 | |
| 113 | * Cartucho | Cartucho original tipo HP Q6470A black (p/impresora HP 3600n) | Pieza | 4 | 4 | |
| 114 | * Cartucho | Cartucho original HP Q6471A Cyan (p/impresora HP 3600n) | Pieza | 4 | 4 | |
| 115 | * Cartucho | Cartucho original HP Q6473A Magenta (p/impresora HP 3600n) | Pieza | 4 | 4 | |
| 116 | * Cartucho | Cartucho original HP Q6472A Yellow (p/impresora HP 3600n) | Pieza | 4 | 4 | |
| 117 | * Cartucho | Cartucho original HP C4844A black (p/impresora HP Inkjet 2300) | Pieza | 2 | 2 | |
| 118 | * Cartucho | Cartucho original HP C4836A cyan (p/impresora HP Inkjet 2300) | Pieza | 2 | 2 | |
| 119 | * Cartucho | Cartucho original HP C4837A magenta (p/impresora HP Inkjet 2300) | Pieza | 2 | 2 | |
| 120 | * Cartucho | Cartucho original HP C4838A yellow (p/impresora HP Inkjet 2300) | Pieza | 2 | 2 | |
| 121 | * Cartucho | Cartucho original tipo Epson T0461 negro (p/impresora Epson Stylus C65) | Pieza | 5 | 4 | |
| 122 | * Cartucho | Cartucho original tipo Epson T0472 cyan (p/impresora Epson Stylus C65) | Pieza | 5 | 4 | |
| 123 | * Cartucho | Cartucho original tipo Epson T0473 magenta (p/impresora Epson Stylus C65) | Pieza | 5 | 4 | |
| 124 | * Cartucho | Cartucho original tipo Epson T0474 yellow (p/impresora Epson Stylus C65) | Pieza | 5 | 4 | |
| 125 | * Cinta para impresora | Cinta para impresora FX-2190, LQ-2090, S015335 (p/impresora Epson LQ2090, matriz de puntos) | Pieza | 4 | 3 | |
| 126 | * Toner | Toner original tipo HP 92298 ^a (p/impresora HP Láser jet 4, 5) | Pieza | 2 | 2 | |

| Partida | Descripción | Especificaciones técnicas | Unidad de medida | Primera Entrega | Segunda Entrega | % grado contenido nacional |
|---------|-------------|---|------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 127 | * Toner | Toner original tipo HP Q5949A (p/impresora HP Láser jet 1320n) | Pieza | 14 | 13 | |
| 128 | * Toner | Toner original tipo HP C4096A (p/impresora HP Láser jet 2100, 2200) | Pieza | 2 | 2 | |
| 129 | * Toner | Toner original tipo HP C7115A (p/impresora HP Láser jet 1000, 1200, 3380) | Pieza | 15 | 15 | |
| 130 | * Toner | Toner original tipo HP C4127X (p/impresora HP Láser jet 4000, 4050) | Pieza | 2 | 2 | |
| 131 | * Toner | Toner original tipo HP Q1338A (p/impresora HP Láser jet 4200) | Pieza | 6 | 6 | |
| 132 | * Toner | Toner original tipo HP Q2613A (p/impresora HP Láser jet 1300) | Pieza | 2 | 2 | |
| 133 | * Toner | Toner original tipo HP Q2610A (p/impresora HP Láser jet 1300) | Pieza | 2 | 2 | |
| 134 | * Toner | Toner original tipo HP C9720A (p/impresora HP Láser color 4600c) | Pieza | 3 | 2 | |
| 135 | * Toner | Toner original tipo HP C9721A (p/impresora HP Láser color 4600c) | Pieza | 3 | 2 | |
| 136 | * Toner | Toner original tipo HP C9722A (p/impresora HP Láser color 4600c) | Pieza | 3 | 2 | |
| 137 | * Toner | Toner original tipo HP C9723A (p/impresora HP Láser color 4600c) | Pieza | 3 | 2 | |
| 138 | * Toner | Toner original tipo HP Q2670A negro (p/impresora HP Láser jet 3700, 3700dn) | Pieza | 3 | 3 | |

Los bienes solicitados deberán cumplir con las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

En los artículos señalados con * se solicita que el _____ de 2007 entreguen una muestra de ellos, en el Área de Activos Fijos de la Universidad Tecnológica Tula-Tepeji sita en Carretera Tula-Tepeji km. 8, Ejido el Carmen, Col. el 61, Tula de Allende, Hgo. en un horario de **8:30 a 9:30 hrs.** en bolsas transparentes o en cajas debidamente identificados con una etiqueta indicando lo siguiente: nombre de la empresa, número de partida y descripción detallada de la partida.

De las partidas 106 a la 138 podrán no presentar muestras y en su lugar presentar carta solidaria del fabricante o distribuidor mayorista autorizado, donde si fuese adjudicado en estas partidas se compromete a entregar el producto original del tipo que la Universidad esta solicitando, en papel membretado del fabricante o distribuidor mayorista autorizado, con el nombre, dirección y teléfono de la empresa. Si optan por esta carta deberán integrarla en el sobre que contiene la propuesta técnica y la económica.

En los casos de las partidas 50 y 51 se solicita un paquete de 500 piezas, ya que se harán las pruebas correspondientes y se les devolverán los sobrantes.

Los licitantes deberán presentar el mismo día de la entrega de las muestras _____ **de 2007** un recibo en original y copia de los artículos entregados para que el responsable del área de Activos Fijos firme de recibido de las muestras, quedándose el original en Activos Fijos y la copia el licitante, la cual integrará en el sobre que contiene la propuesta técnica y la económica.

Las muestras serán analizadas y se les harán pruebas de calidad y funcionamiento y será parte de la evaluación y la muestra que no cumpla las condiciones de calidad, eficiencia y eficacia del producto será desechada. **El proveedor que no presente las muestras solicitadas será descalificado en esas partidas.**

Las muestras de los proveedores que hayan ganado en esa partida se les entregarán una vez que haya realizado en su totalidad la entrega; los que no hayan sido adjudicados se les entregarán a los 15 días después del fallo, en el entendido de que si después de 3 meses no las recogen, la Universidad dispondrá de las muestras como mejor convenga.

Se realizarán dos entregas las cuales serán el día _____ **de 2007**, excepto para las partidas del papel membretado oficial de la Universidad que para estas partidas la entrega será el día _____ **de 2007**, y la segunda entrega será el día _____ **de 2007** el lugar de recepción será en las instalaciones de la Universidad Tecnológica Tula-Tepeji en el área de activos fijos en horario de **8:30 a 15:00** hrs. el pago de los bienes entregados se efectuará a los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se realice la entrega total de los bienes por cada entrega y haber presentado la factura correspondiente.

ANEXO 2
Universidad Tecnológica de Tula Tepeji
Licitación Pública Nacional
No. 29007001-____-07

Nombre del representante legal: _____
Fecha: _____

(Nombre) _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente licitación y en representación de: (persona física o moral)

| | | |
|--|------------------------|------------|
| Registro Federal de Contribuyentes: | | |
| Domicilio: | | |
| Calle y número: | | |
| Colonia: | Delegación o municipio | |
| Código Postal | Entidad Federativa | |
| Teléfono | Fax | |
| Correo electrónico | | |
| N. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva | Fecha | |
| Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: | | |
| Relación de accionistas | | |
| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
| Descripción del objeto social: | | |
| Reformas al acta constitutiva: | | |
| Nombre del apoderado o representante: | | |
| Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: | | |
| Escritura pública número | Fecha | |
| Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó | | |
| _____ (lugar y fecha) PROTESTO LO NECESARIO FIRMA | | |

ANEXO No. 3
Cedula de entrega de documentos

| Núm. docto. | Punto de bases | Descripción | SI | NO |
|-------------|----------------|---|----|----|
| 1 | 3.2 a) | Cedula de entrega de documentos Anexo 3 | | |
| 2 | 3.2 b) | Original y copia del recibo de compra de bases. | | |
| 3 | 3.2 c) | Original y copia de identificación oficial vigente (del representante legal ó persona física). | | |
| 4 | 3.2 d) | Con objeto de acreditar su personalidad legal, el licitante deberá presentar un escrito conforme al formato del anexo no. 2, en papel membretado de la empresa sin tachaduras ni enmendaduras. | | |
| 5 | 3.2 e) | Cuando se designe representante para que asista a los actos y no tenga personalidad jurídica de representación de la persona moral o física, este deberá presentar original de carta poder simple otorgada por el representante de la empresa con facultades de expedirla, así como original y copia de un documento legal u oficial con fotografía reciente que lo identifique plenamente. | | |
| 6 | 3.2 f) | Declaración por escrito en hoja membretada de la empresa y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según anexo 4 | | |
| 7 | 3.2 g) | Escrito en papel membretado de conformidad y aceptación del conocimiento de las bases, sus anexos y en su caso, las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones a las bases, de acuerdo al anexo 5. | | |
| 8 | 3.2 h) | Escrito en papel membretado de integridad en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Universidad induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes | | |
| 9 | 3.2 i) | Escrito de la empresa, en papel membretado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el periodo de vigencia de la propuesta no podrá ser menor a 60 días a partir de la fecha de apertura de proposiciones, el sostenimiento de los precios propuestos serán firmes hasta la entrega total de los bienes. | | |
| 10 | 3.2 j) | Escrito bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del licitante, en el que manifieste que el domicilio consignado en sus propuestas será el lugar donde el licitante recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los actos y contratos que celebren de conformidad con la Ley y el Reglamento. | | |

| núm. docto. | punto de bases | descripción | si | no |
|-------------|----------------|---|----|----|
| 11 | 3.2 k) | Croquis de localización y ubicación de sus oficinas e instalaciones. | | |
| 12 | 3.2 l) | Escrito del licitante, en papel membretado, en el cual se obliga a entregar los bienes conforme a lo que se establece en el anexo 1 de las bases y el mismo contrato, sin que pueda ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones del contrato que se derive de esta licitación a ninguna persona física o moral | | |
| 13 | 3.2 m) | Escrito original bajo protesta de decir verdad en el que manifieste estar debidamente constituida y que su giro u objeto social se refiere a proporcionar los bienes, objeto de esta licitación. | | |
| 14 | 3.2 n) | Escrito en papel membretado bajo protesta de decir verdad, que es una persona física o moral que no se encuentra inhabilitada por resolución de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo al artículo 31 fracción XXIV y 60 penúltimo párrafo, de la Ley. | | |
| 15 | 3.2 o) | Copia de acta constitutiva y del poder notarial para actos de administración otorgado a favor de la persona que representa la empresa, la copia del poder notarial solamente se presentará en caso de que éste no se haya otorgado en el acta constitutiva presentada por la empresa. | | |
| 15 | 3.3 a) | Propuesta técnica conforme al anexo No. 1 | | |
| 16 | 3.3 b) | Escrito en papel membretado del licitante, en el que el licitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, en el cual incluye las especificaciones de la garantía de los bienes de acuerdo con lo señalado en el punto 10.2 de las bases. | | |
| 17 | 3.3 c) | Escrito en papel membretado del licitante, en el que el licitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que los bienes que oferta y entregará, son producidos en México y contendrán un grado de contenido nacional de por lo menos el 50% | | |
| 18 | 3.3 d) | Escrito en papel membretado del licitante, en el que manifieste que los bienes no son reciclados ni reconstruidos. | | |
| 19 | 3.3 f) | Propuesta económica | | |

Sello de la empresa

Nombre, firma y cargo del representante legal.

Recibí:

Presidente del comité de adquisiciones de la UTTT

ANEXO 4

Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la Ley. (Formato)

Tula de Allende, Hgo., a ____ de _____ de _____.

Universidad Tecnológica Tula-Tepeji
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

En relación con la **Licitación Pública Nacional No. _____** relativa a la Adquisición de Papelería y Consumibles.

El suscrito _____ en mi carácter de representante legal de la empresa, personalidad que acredito con el testimonio notarial no. ____ expedido por el notario público no. _____, comparezco a nombre de mi representada a declarar **bajo protesta de decir verdad:**

Que la empresa licitante (o persona física), así como ninguno de sus integrantes, se encuentran en los supuestos que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Mi representada se da por enterada que en caso de que la información anterior resultase falsa será causa suficiente para que opere la rescisión del contrato sin responsabilidad para la Universidad.

Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a dicha disposición para los fines y efectos a que haya lugar.

Atentamente

Nombre y firma del apoderado o representante legal

ANEXO 5

Escrito de conformidad de aceptación de las bases y demás.

Universidad Tecnológica Tula-Tepeji
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Me refiero a nuestra participación en la Licitación Pública Nacional No. _____ relativa a la Adquisición de Papelería y Consumibles, sobre el particular, por mi propio derecho y como representante legal de la empresa denominada _____.

Manifiesto lo siguiente:

Que oportunamente recibí las bases relativas a la licitación de referencia, que conozco el contenido de la junta de aclaraciones y el modelo del contrato y que habiendo tomado nota de los datos y requerimientos a los que se ajustará la misma, y de acuerdo con las cuales tendrá lugar la adquisición de los bienes materia de la presente licitación acepto íntegramente los requisitos contenidos en el citado documento.

Así mismo, expreso a usted, que conozco las disposiciones legales que rigen las adquisiciones de bienes por parte de los organismos públicos descentralizados del Gobierno Estatal y Federal, de conformidad con lo señalado en las bases que contienen los documentos que se detallan a continuación:

- a) Propuesta técnica, económica y plazo de entrega de los bienes ofertados.
- b) Que nuestra proposición se presenta en las hojas de los anexos por ustedes propuestos, debidamente firmados, en ellas se contienen las especificaciones técnicas, precios y fechas de entrega de los bienes que propone mi representada.

Atentamente

Nombre y firma del apoderado o representante legal

ANEXO 6

Licitación Pública Nacional No. 29007001-_____-07
Adquisición de Papelería y Consumibles
Junta de aclaración de bases
Cuestionarios previos

| | |
|-------------------------------|---|
| <u>Nombre de la empresa :</u> | <u>Nombre del representante legal :</u> |
|-------------------------------|---|

Solicita aclaración a los aspectos

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aspectos técnicos: | <input type="checkbox"/> Aspectos legales-administrativos. |
|---|--|

Dudas

Aclaraciones

| | |
|-----|--|
| 1.- | |
|-----|--|

Nombre y firma del representante

Nota: las dudas que tenga(n) el (los) licitante(s) deberá(n) numerarse progresivamente y se podrá(n) utilizar tantas hojas como sean necesarias todas y cada una de las hojas deberán contener firma del representante legal y sello de la empresa.