



**EL
COLEGIO
DE
SAN LUIS, A.C.**

EL COLEGIO DE SAN LUIS A.C.

INVITACIÓN No.: **COLSAN/AYS/001/2009**

DESCRIPCIÓN: **ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS**

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

BASES DE LA INVITACION

San Luis Potosí, S.L.P., 25 de noviembre de 2009.

Asesoría y Servicios Computacionales S.A. de C.V.
Compuare de México S.A. de C.V.
Francisco Rico García.
Intecom S.A. de C.V.
Microcentro de San Luis S.A. de C.V.
Ofiproductos de Computación S.A. de C.V.

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 26 inciso II, artículo 42 y artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de El Colegio de San Luis, A.C. (EL COLSAN) en el que se asigna el presupuesto y se resuelve la modalidad que respalda esta invitación con cargo a la partida 5206 Bienes Informáticos. En consecuencia, por medio de la presente EL COLSAN formula a usted una atenta invitación para responder a esta convocatoria por invitación a cuando menos tres personas, por precios unitarios, No. COLSAN/AYS/001/2009, para la adquisición de bienes informáticos bajo las siguientes:

BASES

Índice

Terminología

- 1. Información general.**
- 2. Descripción general de los bienes por adquirir.**
- 3. Procedimiento de adjudicación.**
- 4. Requisitos que deberán cumplir las propuestas de los invitados.**
- 5. Contenido del sobre de la propuesta técnica y económica.**
- 6. Garantías.**
- 7. Fecha de eventos.**
- 8. Procedimiento para la resolución.**
- 9. Aspectos económicos.**
- 10. Criterios para la adjudicación del contrato.**
- 11. Descalificación de los participantes y declaración de la invitación desierta.**
- 12. Aspectos contractuales.**
- 13. Inconformidades.**

Anexo I Descripción de bienes por adquirir.

Anexo II Declaración relativa a los supuestos del Artículo 50 de la LAASSP.

Anexo III Declaración relativa a los supuestos del Artículo 8, Fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Anexo IV Declaración de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Anexo V Declaración de integridad.

Anexo VI Modelo de contrato.

Anexo VII Formato de aclaración de dudas.

Anexo VIII Modelo para presentar propuestas económicas.

Anexo IX Modelo de fianza para cumplimiento de contratos y calidad de los bienes.

Anexo X Modelo de manifiesto de contar con facultades.

A continuación se les instruye a los invitados, para la formulación de sus propuestas y presentación.

Terminología:

LAASSP

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SFP	Secretaría de la Función Pública
EL COLSAN	El Colegio de San Luis, A.C.
Domicilio de la institución	Parque de Macul # 155, Fraccionamiento Colinas del Parque C.P. 78299 San Luis Potosí, S. L. P. Teléfono Conmutador./Fax: 01(444) 811-01- 01 Fax Ext. 3023
Servidor Público responsable del proceso administrativo	Dra. María de la Luz Carregha Lamadrid, Secretaria General. Correo electrónico: s.general@colsan.edu.mx Teléfono directo 01(444) 811-14-42 Conmutador: 01 (444) 811-01-01 extensión 3020, fax extensión 3023. L.A. Luz Irene González Martínez, Titular de Recursos Materiales y Servicios Correo electrónico: lgonzalez@colsan.edu.mx Teléfono directo 01(444) 811-14-52 Conmutador: 01 (444) 811-01-01 extensión 3070, fax extensión 3023.
Servidor Público responsable del proceso técnico	Ing. Jesús Alberto Flores Gamez, Titular de la Unidad de Tecnologías de Información Correo electrónico: jflores@colsan.edu.mx, Tel. 01(444) 811-01-01 Ext. 4240 Fax ext. 4261

1.- Información general.

La información que contiene la presente invitación se entrega a la empresa que usted representa para su uso exclusivo. Este documento es propiedad de **EL COLSAN** y no deberá ser duplicado o distribuido a terceros sin el previo consentimiento por escrito de **EL COLSAN**.

Se anexa a esta invitación, el disquette que contiene los archivos de los anexos en aplicaciones Excel y Word, para facilitar la preparación de su propuesta.

La propuesta deberá presentarse en **idioma español** y **la expresión monetaria en pesos mexicanos con dos decimales**, y se aceptará el inglés técnico en la descripción y características de los bienes por adquirir.

Todos los documentos y los archivos electrónicos, deberán presentarse impresos, en papelería membretada del proveedor y con firma autógrafa del representante legal.

Si usted decide no participar, le agradecemos notificarlo por anticipado y por escrito dirigido al servidor público responsable del proceso administrativo, vía fax, correo electrónico o al domicilio de la institución.

2.- Descripción general de los bienes por adquirir.

Adquisición de bienes informáticos la descripción completa de los bienes, cantidades y unidades se encuentran en el Anexo I de estas bases

Manuales.

Manual de Usuario del equipo para instalación, configuración, operación y mantenimiento, en medio electrónico y en idioma español.

Otros.

- Carta de fabricante donde se especifica marca y modelo de la computadora y sus componentes, así como las direcciones en su sitio de Internet para la corroboración de todas las características presentadas en la oferta técnica. Servicio de soporte técnico telefónico del fabricante (especificar número). WEB de acceso público, no Intranet del fabricante, que permita consultar los manuales técnicos y de usuario, así como de los componentes que integran la computadora ofertada. Deberán



estar disponibles para su descarga, los drivers, utilerías, programa para la actualización del BIOS de la computadora ofertada y la herramienta de administración para DMI. El sitio WEB de soporte técnico deberá contar con servicio automático de notificación temprana de actualización de nuevas versiones de drivers de la computadora ofertada (vía correo electrónico). El proveedor deberá presentar una lista con las direcciones de Internet donde se localizan todos estos requerimientos.

- Carta que especifique que el BIOS es propiedad y de la misma marca del fabricante.
- Carta de los centros de servicio del fabricante.
- Carta de obligado solidario del fabricante al distribuidor donde el primero manifiesta su confirmación con el tiempo de entrega, la garantía y el buen funcionamiento de los equipos, así como de los compromisos adquiridos por su distribuidor.
- Carta del fabricante que acredite al invitado como distribuidor autorizado.
- Carta del fabricante donde garantice la existencia de refacciones por lo menos durante los siguientes cinco años a partir de la fecha de facturación
- Carta del fabricante en la cual se garantice que la unidad de CD-RW ó CD ROM, DVD, memorias, disco duro, tarjetas de red, tarjetas de video, floppy y bocinas son homologadas por él, e instaladas desde fábrica.
- Los bienes informáticos a suministrar, deberán contar con: la ficha técnica para cada concepto de compra y los manuales, instructivos, catálogos, y/o folletos en idioma español; los que sean necesarios para el conocimiento y óptimo uso, aprovechamiento, operación y funcionamiento de los mismos.
- El invitado ganador deberá entregar de forma electrónica y en papel, archivos con la relación de números de serie de CPU, monitor, mouse y teclado.
- Carta de los estándares de Calidad ISO 9001 ó NMX Equiparable y NOM, en todos los componentes del equipo desde el diseño de su fabricación.
- Presentación de catálogos y/o folletos donde se especifiquen las características ofertadas. Deberán ser en idioma español o inglés; para el segundo caso, estarán acompañadas de su traducción. Se presenta información proveniente de Internet especificando la dirección electrónica (URL) para su comprobación.
- Garantía por parte del fabricante, de 3 años en sitio para todos los elementos descritos.

Identificación y empaque de los bienes.

La forma de empaque que utilice el invitado ganador, deberá garantizar la entrega total de los bienes en condiciones óptimas, tales que preserven su calidad durante el transporte, manejo y almacenaje, sin merma de vida útil.

Patentes, marcas y derechos de autor.

El invitado ganador al que se le adjudique una o varias partidas, asumirá la responsabilidad total para el caso en que al suministrar los bienes a **EL COLSAN**, infrinja la Ley Federal de Derecho de Autor y la Ley de Propiedad Industrial.

Lugar y condiciones de entrega.

Los bienes deberán entregarse con factura original y fotocopia de la orden de compra en el almacén de **EL COLSAN** ubicado en el **Domicilio de la institución**. El horario de recepción es de **9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes**.

Devoluciones.

EL COLSAN podrá efectuar devoluciones de bienes cuando se comprueben deficiencias imputables al proveedor y dentro del periodo de garantía. En estos casos, el proveedor deberá reponer el **100%** de los bienes que se le devuelvan a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la notificación por escrito, de la Convocante.

Transporte.

El medio de transporte correrá por cuenta y riesgo del proveedor.



3.-Procedimiento de adjudicación.

EL COLSAN se reserva el derecho de adjudicar la compra de los bienes descritos en el Anexo I de estas bases, POR PARTIDA entre uno o más invitados, de eliminar partidas que hubieran sido cotizadas y variar la cantidad de unidades de las partidas cotizadas de acuerdo con el techo presupuestal. Al mismo tiempo otorga a los invitados el derecho de participar en todas o en una o más de las partidas señaladas para este concurso.

Él(los) invitado(s) ganador(es) deberá (n) respetar y sostener estrictamente los precios ofertados así como ajustarse al contrato en la proporción y partidas que **EL COLSAN** determine.

4.- Requisitos que deberán cumplir las propuestas de los invitados.

Los invitados presentarán un único sobre cerrado y rotulado con las propuestas técnica y económica, de acuerdo como lo establece el párrafo primero del artículo 34 de la **LAASSP** en la en la fecha y hora indicada en las bases de invitación.

Instrucciones para elaborar las propuestas:

Las propuestas deberán presentarse en papelería membretada del invitado y debidamente firmadas por el representante legal que conste en documento notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o por el apoderado de éste, en el caso de personas morales o bien por la persona física participante en esta invitación.

EL COLSAN no se compromete en forma alguna a pagar o reembolsar por cualquiera de los gastos incurridos por los invitados en la preparación, certificación, evaluación o negociación de su propuesta.

5. Contenido del sobre de la propuesta técnica y económica.

En la fecha señalada para la presentación de proposiciones, deberá entregarse un único sobre con la siguiente documentación técnica y propuesta económica.

5.1. Documentación Legal.

Los Invitados de acuerdo con su personalidad, entregarán la siguiente documentación:

5.1.1. Personas Morales.

- 5.1.1.1.** Fotocopia del Acta Constitutiva de la empresa. Deberá estar protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- 5.1.1.2.** Fotocopia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- 5.1.1.3.** Fotocopia del comprobante de domicilio fiscal
- 5.1.1.4.** Fotocopia de los estados financieros más recientes y última declaración anual 2008 rendida ante la S.H.C.P.
- 5.1.1.5.** Cartas o documentos, en que conste que la empresa acredita que su objeto o giro se vincula directamente con la adquisición de los bienes ofertados, (Currículum vitae)
- 5.1.1.6.** Del representante legal del proveedor: Fotocopia de la escritura pública en la que consta que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta, así como el nombre, número y domicilio del notario público ante el cual fue otorgado el poder y número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- 5.1.1.7.** Fotocopia de identificación oficial del Representante Legal (Credencial del I.F.E., Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar).



5.1.2. Personas Físicas.

- 5.1.2.1.** Fotocopia del acta de nacimiento.
- 5.1.2.2.** Fotocopia de la solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), y en su caso, avisos de cambios de situación fiscal al R.F.C.
- 5.1.2.3.** Fotocopia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- 5.1.2.4.** Fotocopia del comprobante de domicilio fiscal
- 5.1.2.5.** Fotocopia de identificación oficial expedida por alguna institución pública (Credencial del I.F.E., Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar).
- 5.1.2.6.** Fotocopia de los estados financieros más recientes y última declaración anual 2008 rendida ante la S.H.C.P.
- 5.1.2.7.** Cartas o documentos, en que conste que la persona física acredita que su objeto o giro se vincula directamente con la adquisición de los bienes ofertados (Currículum Vitae)

5.2. Declaratorias.

- 5.2.1.** Presentar un escrito, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la LAASSP. **Anexo II**
- 5.2.2.** Presentar un escrito, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **Anexo III**
- 5.2.3.** Presentar un escrito donde se atiende a lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. **Anexo IV**

Se entregan, anexos a esta invitación y en disquette los archivos de los anexos en aplicaciones Word y Excel. El disquette deberá incluirse en el sobre de la propuesta técnica y económica que se presente, para de esta manera reintegrarlo a la propiedad de **EL COLSAN**.

5.3. Capacidad Técnica del Invitado.

El invitado deberá presentar un escrito dirigido a **EL COLSAN**, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad de distribución y servicio que se requiere, describiendo los elementos técnicos y administrativos con que cuenta la empresa, detallando: listado de equipo, personal administrativo y técnico, incluir curriculum vitae de la empresa y del personal que intervenga directamente en la fabricación y/o comercialización de los bienes, capacidad de respuesta al momento de la aplicación de garantías de los bienes, además organigrama de la empresa y relación de sus 10 (diez) clientes principales por lo menos.

5.4. Antecedentes de pedidos y contratos con los que acredite la experiencia o capacidad técnica requerida.

El invitado deberá presentar mediante un escrito sus antecedentes de pedidos o contratos celebrados con la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con particulares de **Enero 2009 a la fecha**. Dicha información deberá relacionar cronológicamente; nombre de la contratante, dirección, teléfono, nombre(s) de la persona(s) responsable(s) de la contratante; número de contrato; importe contratado sin incluir I.V.A.. si ya fue cumplido el compromiso y en tal caso, indicar fecha; si se encuentra en proceso. Lo anterior para que **EL COLSAN** pueda obtener las referencia que requiera el proceso de esta invitación.

5.5. Integridad.

Manifestación escrita de que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que servidores públicos de **EL COLSAN**, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes. **Anexo V**



5.6. Certificado de calidad.

El invitado deberá manifestar por escrito, las normas de calidad con las que cuentan los bienes ofertados, internacionales o sus equivalentes mexicanos y garantías.

5.7. Bases de la invitación.

El invitado deberá presentar un escrito dirigido al **EL COLSAN**, en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, de que conoce y se sujeta al contenido de las Bases de Invitación, incluyendo sus anexos.

Las cotizaciones económicas deberán ser a precio fijo, en moneda nacional y con el I.V.A. desglosado.

La propuesta económica, deberá contener los siguientes documentos e información:

5.8. Oferta Económica.

Las orientaciones para la presentación de la propuesta económica, se indican en el **Anexo VIII**. Si fuera el caso, se atenderá lo resuelto en la junta de aclaraciones. Este documento se presentará impreso conforme a lo descrito en el **Anexo I** de las presentes bases que registra los siguientes conceptos:

- **Nº de partida.-** En este espacio deberá anotarse el número de la partida correspondiente al producto ofertado conforme lo indica el **Anexo I**.
- **Descripción genérica del bien.-** En este espacio se deberá describir ampliamente el bien ofertado conforme a lo solicitado en el **Anexo I** de estas bases.
- **Nombre comercial.-** En este espacio se deberá anotar el nombre comercial del bien y el modelo del bien solicitado.
- **Marca.-** En este espacio deberá de anotar el nombre de la marca del bien ofertado.
- **Cantidad.-** Se anotará la cantidad solicitada en el **Anexo I** de estas bases.
- **Unidad de Medida.-** Se anotará la unidad solicitada en el **Anexo I** de estas bases.
- **Precio unitario.-** Se anotará el precio unitario ofertado por unidad de medida.
- **Importe.-** Se anotará la cantidad resultante de la operación aritmética de multiplicar la **cantidad** por el **precio unitario** de la partida correspondiente
- **Garantía.** Se anotará el periodo de garantía para el bien ofertado.

En referencia al artículo 45 del **RLAASSP**, cuando se presente un error de cálculo aritmético en las propuestas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de **EL COLSAN**, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de la **LAASSP**. Si el invitado no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.

5.9. Carta compromiso de sostenimiento de la oferta.

Este documento deberá elaborarse por el invitado, en él hará constar que los precios unitarios ofertados serán vigentes por un periodo de **30 (Treinta) días** a partir de la firma del contrato respectivo.

6. Garantías.

6.1. Para el cumplimiento del contrato.

La garantía deberá constituirse por el proveedor ganador, mediante cheque certificado o fianza expedida por una institución debidamente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en moneda nacional, por un importe del 10% del monto total del contrato, sin considerar el I.V.A., a favor de **EL COLSAN** y de acuerdo al modelo del **Anexo IX**.

6.2. Entrega de la garantía

La garantía de cumplimiento del contrato, se recibirá a más tardar dentro de las 72 (Setenta y dos) horas siguientes a la firma del contrato y deberá tener vigencia mínima de un año.



7. Fecha de eventos.

Los eventos que a continuación se enuncian se llevarán a cabo en los espacios señalados en cada uno de ellos en el domicilio de la institución.

7.1. Junta de aclaraciones. (La presencia del proveedor será optativa)	26 de noviembre de 2009 a las 12:00 horas en la Sala de Seminarios No. III.
7.2. Entrega de propuestas	30 de noviembre de 2009 de 09:00 a 12:00 horas. en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, se entregará constancia de recepción de propuestas.
7.3. Apertura de propuestas técnicas y económicas.	30 de noviembre de 2009 a las 12:00 horas en la Sala de Seminarios No. III.
7.4. Fallo	03 de diciembre de 2009 a las 12:00 horas.
7.5. Firma del contrato	04 de de 2009 a las 12:00 horas en el departamento de Recursos Materiales y Servicios
7.6 Plazo de entrega de los bienes	10 días hábiles posteriores a la firma del contrato

Con la finalidad de agilizar la junta de aclaraciones, los invitados podrán presentar por escrito y por anticipado, sus solicitudes de aclaración a las bases de la invitación, mismas que serán dirigidas al Servidor Público responsable del proceso administrativo, en el domicilio de la institución o por correo electrónico o por fax, si este es el caso las solicitudes de aclaración de bases tendrán que ser presentadas o enviadas a más tardar el 25 de noviembre antes de las 09:00 a.m., de acuerdo al formato del **Anexo VII**.

Las resoluciones de la junta de aclaraciones constarán en un acta que **EL COLSAN** distribuirá a los invitados y aun a los ausentes. Los participantes se obligan a observar las resoluciones de la junta de aclaraciones en sus propuestas.

8. Procedimiento para la resolución.

De acuerdo al Artículo 43 de la **LAASSP**, los actos siguientes se llevaran a cabo **sin la presencia de los invitados**.

- 8.1.** Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos y se desearán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- 8.2.** Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en las 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; el acta será firmada por los integrantes evaluadores y se pondrá a su disposición o se les entregará fotocopia de la misma; la falta de firma de alguno no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha en el pizarrón de RMS
- 8.3. El fallo se realizará el día 03 de diciembre de 2009 a las 12:00 horas.** Los datos del (los) ganador(es) se darán a conocer en el acta de fallo y por escrito al (los) proveedor(s) ganador(es), así como a los que no resultaron favorecidos por el fallo.

9. Aspectos Económicos.



9.1. Pagos.

EL COLSAN pagará a los 10 (Diez) días de la presentación de la(s) factura(s) por el importe de los bienes entregados. El proveedor entregará a **EL COLSAN** las facturas para su revisión y recibirá de **EL COLSAN** un contra recibo. La revisión de facturas se realizará con los datos del sistema de administración de **EL COLSAN**. El pago no excederá los 10 (Diez) días naturales, contados a partir del recibo de la factura respectiva. El pago se efectuará en moneda nacional y de conformidad a las políticas establecidas por la Dirección de Presupuesto y Finanzas, mismas que son:

- Los días de recepción de facturas para su revisión serán los jueves con un horario de 12:00 a 14:00 horas.
- Los días de pago de facturas serán los jueves con un horario de 12:00 a 14:00 horas.

9.2. Vigencia de precios.

El proveedor ganador deberá respetar y sostener estrictamente los precios ofertados por un lapso de 30 (Treinta) días naturales a partir de la contratación.

9.3. Impuestos y derechos.

EL COLSAN únicamente aceptará cubrir el I.V.A. que deberá presentarse desglosado en las facturas.

9.4. Anticipos

No se otorgará anticipo alguno.

10. Criterios para la adjudicación del Contrato.

- Se aceptarán las propuestas que cumplan con los requerimientos establecidos en estas bases.
- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (**CAAS**), podrá solicitar a los invitados de forma oficial, cualquier aclaración que considere pertinente respecto a los productos ofertados.
- Es importante señalar, que lo solicitado en estas bases y las consideraciones y/o modificaciones, que resulten de la junta de aclaraciones, serán el último punto de referencia, del cual partirá la evaluación.
- Se evaluará el cumplimiento de los requisitos solicitados en estas bases, por lo que se emitirá un dictamen sobre las propuestas con los criterios de calidad, soporte y minimización de riesgos.
- Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados de **EL COLSAN**, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta sea la que más convenga a los intereses de la institución. Con fundamento en el artículo 36 Bis, de la **LAASSP**.
- Cabe aclarar que ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases, así como en las proposiciones y oferta económica presentadas por los invitados podrán ser negociadas.

11. Descalificación de los participantes y declaración de la invitación desierta.

Las propuestas que por cualquier motivo omitan algún requisito solicitado en las bases serán rechazadas en el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas o en el análisis de las mismas.

11.1. Causas de Descalificación

Se descalificará a los participantes que incurran en uno o varios de los siguientes aspectos:

11.1.1. Incumplir con alguno de los requisitos especificados en las bases y sus anexos.

11.1.2. Si se comprueba que algún participante ha acordado con otro, elevar los precios de los bienes, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás invitados.

11.1.3. Si se presentan las propuestas técnica y económica incompletas.



11.2. Declarar Desierta la Invitación.

Se podrá declarar desierta la invitación en los casos siguientes:

- 11.2.1. Si no se cuenta con al menos tres propuestas susceptibles de analizarse.
- 11.2.2. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de estas bases y sus anexos o sus precios no fueran aceptables.
- 11.2.3. En caso fortuito o de fuerza mayor.
- 11.2.4. Si se tiene evidencia de arreglos entre participantes para elevar los precios, o bien si se comprueba la existencia de otras irregularidades graves y no queda cuando menos un participante sin descalificar.

12. Aspectos Contractuales.

El participante al que se le adjudique una o varias partidas firmará un contrato, cuyo modelo se presenta como **Anexo VI** de estas bases. Incluye como **Anexo I** la descripción completa de los bienes adjudicados con sus respectivos precios unitarios, con fundamento en el artículo 45, fracción V y VI de la **LAASSP**.

La solicitud de bienes requeridos y estipulados en el contrato, se realizará a través de órdenes de compra que se formalizarán con las firmas de los servidores públicos autorizados.

12.1. Firma del Contrato

Para los efectos legales a que haya lugar, el proveedor ganador en la presente invitación, se compromete a suscribir el original del modelo del contrato en las oficinas de **EL COLSAN** ubicadas en el **domicilio fiscal** de la institución debiendo presentarse **la persona en quien recaiga el poder de comprometer a la empresa que representa, o bien de la persona física** **7el 04 de diciembre de 2008 a las 12:00 hrs. presentando según el caso la siguiente documentación que entregará a EL COLSAN:**

- 12.1.1. Fotocopia del Acta constitutiva y sus reformas.
- 12.1.2. Fotocopia de la Cédula de identificación fiscal.
- 12.1.3. Fotocopia del poder otorgado ante fedatario público (pudiendo ser un poder especial para estos efectos, o un poder general para actos de administración y/o de dominio)
- 12.1.4. Fotocopia del acta de nacimiento.
- 12.1.5. Fotocopia de la solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), y en su caso, avisos de cambios de situación fiscal al R.F.C.
- 12.1.6. Fotocopia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- 12.1.7. Fotocopia del comprobante de domicilio fiscal
- 12.1.8. Fotocopia de identificación oficial expedida por alguna institución pública (Credencial del I.F.E., Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar).

12.2. Modificación al Contrato

12.2.1. **EL COLSAN** bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar los contratos que se deriven de esta invitación en lo relativo a la cantidad fincada, sin tener que recurrir en su caso, a la celebración de una nueva invitación dentro de los 12 (Doce) meses posteriores a su firma siempre y cuando no se modifique en total mas del 20% de las cantidades originales por partida establecidas en dichos contratos para lo cual deberá observarse lo dispuesto en el artículo 52 de la **LAASSP**.

12.2.2. Para el caso de que la circunstancia antes mencionada ocurra, las fechas de entrega correspondientes y las cantidades adicionales solicitadas, podrán ser pactadas de común acuerdo entre **EL COLSAN** y el proveedor, al que le haya sido adjudicado el contrato.

12.2.3. Adicionalmente a lo anterior, el proveedor que se le haya asignado la modificación del 20% se obliga a obtener la anuencia expresa de la institución afianzadora de quien se trate, de que ésta continuara garantizando las nuevas obligaciones, ya sea sustituyendo la garantía de cumplimiento



exhibida u obteniendo el endoso correspondiente de dicha afianzadora, a favor de **EL COLSAN** en moneda nacional.

12.3. Rescisión y terminación anticipada del contrato.

Con fundamento en el artículo 54 de la LAASSP "EL COLEGIO" podrá rescindir administrativamente el contrato por causas imputables a "EL PROVEEDOR," en este caso se aplicarán las penas, según lo establece la propia LAASSP y el contenido del contrato. "EL COLEGIO" podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado.

12.4. Sanciones.

Si el invitado no firma el contrato por causas imputables a él mismo, será sancionado en los términos de los artículos 59 y 60 de la **LAASSP**.

13. Inconformidades.

Si es el caso, los participantes tienen el derecho de inconformarse ante la Dirección General de Inconformidades de la **SFP**, por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias de la **LAASSP**, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 y 66 de la misma. Secretaría de la Función Pública ubicado en Insurgentes Sur 1735 Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón C.P. 01020 México, D.F. teléfono: 55-2000-3000, y pagina electrónica: www.funcionpublica.gob.mx.

La inconformidad será presentada, por escrito dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste.

Para todo lo no previsto en estas bases se observará lo que señalen la **LAASSP**, el **RLAASSP** y los ordenamientos aplicables.

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 24 DE NOVIEMBRE DEL 2009