

CP COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CP**

AGOSTO 2007

Í N D I C E

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	PÁGINA
CAPITULO I OBJETIVO	6
CAPITULO II DEFINICIONES	6-8
CAPITULO III MARCO JURÍDICO	8-11
CAPITULO IV ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
CAPITULO V POLITICAS	11-20
V.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	11-12
V.2 GARANTÍAS .	12-14
V.3 PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES .	14
V.4 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.	14-15
V.5 INCREMENTO Y DECREMENTO DE PRECIOS .	15-16

V.6 PAGOS .	16
V.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS .	17-18
V.8 PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES EN - CONCURSOS.	18-19
V.9 BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	19-20
CAPITULO VI B A S E S	20-23
VI.1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN.	20-21
VI.2 PERSONAL AUTORIZADO PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ CENTRAL Y SUBCOMITÉS REGIONALES DE ADQUISICIONES, ARREN - DAMIENTOS Y SERVICIOS.	21-22
VI.3 PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN PROCESOS LICITATORIOS.	22

VI. 4	ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LAS- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	22
VI. 5	SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA ATENDER A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.	23
VI. 6	IMPORTES AUTORIZADOS PARA LLEVAR CABO LAS - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN - EL CP.	23
CAPITULO	VII LINEAMIENTOS	23-38
VII. 1	REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIOS.	24
VII. 2	CONSOLIDACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES CUYO EJERCICIO ESTÁ A CARGO DEL CORPORATIVO DEL CP .	- 24
VII.3	EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.	24-29

VII.4	PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA .	29-32
VII.5	EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	32-33
VII.6	SUSCRIPCIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS.	33-35
VII.7	CONVENIOS MODIFICATORIOS .	36-37
VII.8	RESCISIÓN DE CONTRATOS.	37-38
VII.9	DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES .	- 38-39
VIII	TRANSITORIOS	39

C A P Í T U L O I

O B J E T I V O

Implementar Principios Generales, Fundamentos y Etapas de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que funjan como herramientas de trabajo que faciliten y agilicen la operación de los mismos en el CP, en cumplimiento de lo que disponen los Artículos 1º y la fracción III del 22 de la Ley, así como el 2º. de su Reglamento.

Lo anterior coadyuvará para que las Áreas Administrativas estén en posibilidad de dotar en tiempo y forma a las Áreas Sustantivas de la Institución de los Recursos Materiales y de los Servicios que requieren para dar cumplimiento al Objetivo y Metas Institucionales e igualmente obtener las mejores condiciones en cuanto a Precio, Calidad, Oportunidad y Financiamiento de conformidad con los criterios de Economía , Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez que aseguren las mejores condiciones para el CP .

C A P I T U L O I I

D E F I N I C I O N E S

Para efectos del presente documento se entiende por :

> Ley : la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector –

Público.

- > Reglamento : El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .
- > CP, Organismo,
Entidad e –
Institución : Colegio de Postgraduados.
- > Campus : Centros Regionales o Elementos Estructurales Foráneos del Colegio de Postgraduados, donde se realizan actividades de Enseñanza, Investigación y Servicio .
- > SEFUPU : Secretaría de la Función Pública .
- > SAGARPA : Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y -
Alimentación .
- > SHCP : Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- > SE : Secretaría de Economía .
- > Junta Directiva : Órgano Colegiado del CP que de acuerdo a su Decreto de Creación, constituye la autoridad máxima en la Institución .
- > Organo Interno
de Control : La Contraloría Interna en el Colegio de Postgraduados .
- > Proveedores y/o
Prestadores de-
Servicios : Las Personas Físicas o Morales que celebren Pedidos o -
Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .

- > Dependencias : Las Secretarías de Estado .
- > Comité : El Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CP .
- > Subcomités : Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Campus del CP .
- > Pedido Contrato : Documentos por los cuales se formalizan las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .

C A P I T U L O I I I

M A R C O J U R Í D I C O

- > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .
- > Ley Orgánica de la Administración Pública Federal .
- > Ley Federal de las Entidades Paraestatales .
- > Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales .
- > Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria .
- > Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria .
- > Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .
- > Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .
- > Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos .
- > Ley Federal de Procedimiento Administrativo .

- > Ley Federal de Instituciones de Fianzas :
- > Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros .
- > Ley Federal sobre Metrología y Normalización .
- > Ley sobre la Celebración de Tratados .
- > Código Civil Federal
- > Código Federal de Procedimientos Civiles .
- > Código Fiscal de la Federación .
- > Reglamento del Código Fiscal de la Federación .
- > Código Financiero del Distrito Federal .
- > Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación .
- > Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la –
Administración Pública Federal .
- > Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad
Y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal .
- > Acuerdo por el que se Adicionan y Modifican los Lineamientos Específicos para la -
Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la -
Administración Pública Federal .
- > Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del -
grado de Contenido Nacional tratándose de Procedimientos de Contratación de -
carácter Nacional .
- > Lineamientos para el Seguimiento de la Rentabilidad de los Programas y Proyectos de -
Inversión de la Administración Pública Federal .
- > Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión,

así como para la Integración de los Programas y Proyectos de Inversión al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación .

- > Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Celebración de Licitaciones -
Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio .
- > Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del margen de ---
preferencia en el precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto del precio de los -
Bienes de Importación, en los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional -
que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal .
- > Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los
Testigos Sociales en las Contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de -
la Administración Pública Federal .
- > Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales y de -
Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública -
Federal .
- > Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración
Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes -
Patrimoniales y de Personas .
- > Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de -
las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal .
- > Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para el Uso de Medios Remotos -
de Comunicación Electrónica , en el envío de propuestas dentro de las Licitaciones -
Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública -
Federal , así como en la presentación de las Inconformidades por la misma vía .

- > Oficio-Circular mediante el cual se informa del Procedimiento que deberá observarse - en la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios , en lo - relativo a la Acreditación de los Proveedores y Contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales .
- > Lineamientos que regulan las cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y - Entidades de la Administración Pública Federal .
- > Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central y Subcomités Regionales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados .

C A P Í T U L O I V

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Disposiciones son de aplicación obligatoria tanto en el Corporativo, como en los Campus del CP en Materia Administrativa. El Secretario Administrativo y los Subdirectores Administrativos, supervisarán su aplicación y cumplimiento.

C A P Í T U L O V

P O L Í T I C A S

V.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- En el CP solamente se podrán Convocar, Adjudicar o Contratar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando se cuente con Presupuesto Autorizado por la SHCP en los Rubros de los Capítulos 2000, 3000 y 5000 del Gasto, conforme al cual deberán programarse los pagos .

En el CP previa aprobación de la SHCP se podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se convengan. Estos contratos estarán sujetos a la Disponibilidad Presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia , sin que la no realización de ellos origine responsabilidad alguna para las partes, ya que cualquier pacto en contrario se considerará nulo de pleno derecho .

La Dirección de Adquisiciones y Contratos únicamente podrá llevar a cabo la contratación de bienes o servicios cuando cuente con la requisición-compra del área usuaria debidamente validada por el departamento de control presupuestal adscrito a la Dirección de Finanzas del CP .

Las Adquisiciones y los Servicios que se lleven a cabo en el corporativo de \$ 1.00 a \$ 500.00 se realizaran a través de fondo revolvente en forma directa y no requerirán del formato de pedido , las de \$ 501 a \$ 230,000.00 , se adjudicarán directamente y se utilizarán los formatos de pedido y/o contrato, de \$ 231,000.00 a \$ 1'630,000.00 se adjudicarán a través del procedimiento de cuando menos tres personas y las operaciones con montos de \$ 1'631,000.00 en adelante se realizarán a través de licitación pública y las que se adjudiquen a través de pedido y/o contrato requerirán del formato de requisición-compra debidamente requisitado por el almacén de consumo en el que se especifique que " NO HAY EN EXISTENCIA " los bienes que se solicitan , así mismo deberá contar con el " SELLO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL " del departamento de control presupuestal en el que se especifique que se cuenta con recursos disponibles para llevar a cabo las contrataciones correspondientes y la partida específica que se está afectando .

V.2 GARANTIAS.- Al adjudicar pedidos o contratos de adquisiciones o de prestación de servicios el Corporativo y los Campus del CP en cumplimiento de lo que establecen los Artículos 48 y 49 de la Ley y 58 y 58 A DEL Reglamento de la misma , deberán considerarse en los mismos las Garantías (FIANZAS) que deberán presentar los proveedores y/o prestadores de servicios que resulten aplicables a cada caso concreto, con el propósito de asegurar a la Entidad el cumplimiento de las obligaciones derivadas de ellos, la calidad de los bienes y servicios , la entrega oportuna, la debida aplicación de los recursos, así como asegurar el patrimonio de la Entidad de posibles vicios ocultos o -mala fe .

Los proveedores o prestadores de servicios de conformidad con lo establecido en las bases de concurso y en el Artículo 48 de la Ley , deberán presentar las fianzas originales a la

Dirección de Adquisiciones y Contratos , dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de la firma del pedido o contrato quien la mantendrá bajo custodia hasta que el proveedor concluya con las obligaciones contraídas y solicite al CP su liberación .

La Garantía de cumplimiento en la contratación de Adquisiciones y de Arrendamientos será del 10% del monto total de cada operación y en el caso de Servicios será del - 15% , en ambos sin incluir IVA .

Cuando se trate de Contratos abiertos el porcentaje inicial de la garantía de cumplimiento se determinará considerando lo establecido en el párrafo anterior, así como el importe máximo de contratación y deberá ser renovada en cada ejercicio por el importe que se erogue en el mismo, debiendo presentarse a más tardar durante los diez primeros días naturales del ejercicio correspondiente.

Los Anticipos que otorgue el CP se Autorizarán por un máximo del 30 % y Las Fianzas por este concepto deberán constituirse por el total del anticipo en la misma moneda en que se otorgue éste y ser entregadas por el Proveedor o Prestador de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Contratos tres días hábiles antes de la fecha de la recepción del anticipo a favor y a satisfacción del CP debiendo permanecer vigentes hasta su total amortización y sólo serán liberadas mediante solicitud por escrito del CP a la aseguradora.

El Anticipo deberá ser amortizado proporcionalmente en cada uno de los pagos que se efectúen al Proveedor y/o Prestador de Servicios .

El Secretario Administrativo del CP que es quien tiene la facultad de firmar los pedidos y/o contratos bajo su responsabilidad , podrá exceptuar a los proveedores o contratistas de presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato respectivo, cuando las Adquisiciones o Servicios se lleven a cabo con Fines Exclusivamente Militares o para la Armada, o sean necesarios para garantizar la Seguridad Nacional ; o cuando se trate de Contrataciones que se realicen con Campesinos o Grupos Urbanos Marginados y que el CP contrate directamente con ellos, como personas físicas o morales ; igualmente cuando se trate de Servicios Profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico; y cuando el importe de cada operación no exceda los Montos Máximos que se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación al llevar a cabo contrataciones de Adquisiciones o Servicios bajo los Procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas o por Adjudicación Directa . Lo anterior de conformidad con lo que estipula el Artículo 48 de la Ley .

En los Procedimientos de Contratación cuyos Contratos en los Términos de Ley no requieran Garantía de Cumplimiento deberá indicarse dicha circunstancia en las Bases de Licitación e Invitaciones .

En las contrataciones de bienes y prestación de servicios que se lleven a cabo con Proveedores Extranjeros, las Garantías de Cumplimiento y Anticipo podrán constituirse mediante Cartas de Crédito Comercial emitidas por cualquier Institución Bancaria autorizada para tal efecto.

En el caso anterior la Garantía de Cumplimiento no deberá ser menor al 10 % ni mayor del 20 % del importe total del contrato y la del Anticipo deberá constituirse por el importe total del mismo y en la moneda que se considera en el contrato respectivo .

V.3 PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.-

Los porcentajes de las penas convencionales que se aplicarán a los proveedores y/o prestadores de servicios por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas en los pedidos o contratos respecto de la entrega de bienes o servicios, no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento de los mismos y serán determinadas en el CP en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, conforme lo establecen los Artículos 53 y 54 de la Ley y 64 de su Reglamento .

En las Bases de Concurso, así como en los Contratos y Pedidos se enunciarán los casos en los que procederá la aplicación de Penas Convencionales por atraso en la entrega de los bienes o de la Prestación de los Servicios. En el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales .

En el CP la Pena Convencional cuando se trate de la Adquisición o Arrendamiento de bienes Muebles o Inmuebles se calculará aplicando el 2 % por día natural de atraso en la entrega y en el caso o de la Contratación de Servicios del 4% por cada día natural de atraso de los servicios no realizados, en caso de incumplimiento parcial se aplicará sobre la parte proporcional incumplida. Estas Deductivas serán calculadas y aplicadas por la Dirección de Finanzas del CP a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.

Las Deductivas se aplicarán en las fechas de facturación más próximas posteriores a la en que se Haya generado la Pena Convencional .

Los proveedores o prestadores de servicios , quedarán obligados ante la Entidad a responder de los Defectos y Vicios Ocultos de los Bienes y de la Calidad de los Servicios .

V.4 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES .- De conformidad con lo dispuesto por los Artículo 5°. Y 55 de la Ley y de los Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre del año 2003; la administración de los programas de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y de Personas es responsabilidad del Secretario Administrativo del CP , por lo que éste deberá de Vigilar que se mantengan adecuada y satisfactoriamente asegurados los Bienes Patrimonio de la Institución, así como al personal de la misma, de conformidad con lo estipulado por las Disposiciones en Materia de Personal , dicho Servidor Público de así considerarlo conveniente podrá auxiliarse de un Responsable Interno de Seguros, el que deberá contar con experiencia técnica en las tareas sustantivas que desarrolla el CP y acreditar el Curso Básico de Contratación de Seguros que imparte la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y/o de un Asesor Externo de Seguros a quien deberá de contratar y que requerirá ser Agente de Seguros con la Autorización Legal tipo “ B ” o “ C ” , dependiendo de la Normatividad establecida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, así como contar con la constancia de inscripción en el Registro de Asesores Externos de Seguros que lleva la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas .

La Contratación del Asesor Externo de Seguros se realizará mediante Licitación Pública, de acuerdo con las Disposiciones de la Ley.

Cuando el costo del aseguramiento de los Bienes Patrimonio del CP represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pueda obtenerse, se solicitará autorización a la SEFUPU para que se exceptúe al CP de llevar a cabo la contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales .

El Procedimiento de Contratación de Seguros deberá Consolidarse a Nivel Nacional y llevarlo a cabo la Dirección de Adquisiciones y Contratos a través del Procedimiento de Licitación Pública .

En cumplimiento de las Disposiciones antes invocadas la Secretaría Administrativa del CP, LA Dirección de Adquisiciones y Contratos, los Directores de Centro y las Subdirecciones Administrativas en los Campus, Vigilarán que los Bienes Adquiridos se encuentren debidamente INVENTARIADOS, RESGUARDADOS Y ASEGURADOS contra cualquier SINIESTRO .

V.5 INCREMENTO Y DECREMENTO DE PRECIOS .- En el CP sólo podrán Autorizarse Incrementos o Decrementos en los Precios Convenidos en los Pedidos o Contratos Adjudicados con vigencia superior a un año y cuando concurren circunstancias económicas

de tipo general, como resultado de situaciones derivadas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, ajenas a la responsabilidad de las partes que provoquen directamente un aumento o reducción de los precios de los Bienes o Servicios aún no entregados, prestados o pagados a solicitud y con la debida y suficiente Justificación del Proveedor o Prestador de Servicios o en su caso de la Entidad (Dirección de Adquisiciones y Contratos), dicha autorización recaerá en la Secretaría Administrativa y deberá Informarse en la siguiente Sesión de la fecha en que se haya Autorizado el Incremento o Decremento en los Precios, al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

De autorizarse un incremento de precios únicamente aplicará para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que de acuerdo al calendario de entregas o compromisos convenidos contractualmente, no se encuentren con demora por causas imputables al proveedor y siempre y cuando se cuente con Suficiencia Presupuestal .

Cuando se lleven a cabo Contrataciones de Bienes o Servicios Bianuales o Trianales, podrá establecerse en el Pedido o Contrato correspondiente , Incremento por el Cambio de Ejercicio Presupuestal, tomando como base la Tasa del índice Inflacionario que determine el Banco de México al cierre del Ejercicio Fiscal anterior al que se solicite.

V.6 PAGOS .- De Conformidad con lo que establece el Artículo 51 de la Ley, los pagos que se efectúen a Proveedores Y Prestadores de Servicios en el CP , previa entrega de los bienes o la prestación de los servicios no podrán exceder de 45 días naturales posteriores a la presentación de la factura original , misma que deberá contar con el Alta Almacenería respectiva, y solicitarse con cuando menos cinco días hábiles de anticipación, a la Tesorería de la Institución.

Por otra parte de acuerdo con lo estipulado por las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C. Institución de Banca de Desarrollo, en el CP de conformidad con lo estipulado por el Artículo 46 de la Ley , mismo que menciona que los Derechos de Cobro que se deriven de los contratos podrán cederse en forma total o parcial, previo consentimiento de la Entidad, el Proveedor y/o Prestador de Servicios podrá mediante la Cesión de las cuentas por pagar a un tercero intermediario financiero , cobrar a través de dicho sistema electrónico, previo trámite de las áreas de Adquisiciones y de Finanzas del CP.

En el caso de que las Facturas entregadas por los Proveedores y/o Prestadores de Servicios para su pago, presenten errores o enmendaduras el área de Tesorería del CP, comunicará por escrito a éstos las deficiencias que deberán corregir dentro de los tres días hábiles siguientes al de recepción de las Facturas, marcando copia a la Dirección de Adquisiciones y Contratos. El período que transcurra desde la entrega del escrito y hasta que el Proveedor entregue las Facturas Corregidas, no se computará para efectos del Artículo 51 de la Ley.

En caso de incumplimiento de los pagos al Proveedor, el CP a solicitud de éste y de resultar procedente , cubrirá gastos financieros conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales, atento a lo que dispone el segundo párrafo del Artículo 51 de la Ley.

Para que el área de Tesorería del CP esté en posibilidad de tramitar el pago electrónico es necesario que el Proveedor y/o Prestador de Servicios presente previamente la Garantía de Cumplimiento del Pedido o Contrato .

V.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS .-

Los Criterios para llevar a cabo la evaluación de las Propuestas Técnicas deberán establecerlas las áreas usuarias y técnicas al presentar su solicitud y/o requisición de compra o servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Contratos del CP ,debiendo considerar los Principios de Transparencia, Igualdad, Imparcialidad, Claridad, Objetividad y Precisión a fin de no favorecer a ningún licitante y deberán quedar establecidos en las Bases de Concurso.

En el caso de la Evaluación de las Propuestas Económicas se Valorará el cumplimiento de la entrega de la Documentación e información económica solicitada en las Bases de Concurso y fundamentalmente los precios de los bienes o servicios ofertados, debiendo especificarse si “ CUMPLE “ o “ NO CUMPLE “ .

También es relevante la Evaluación de la Documentación Legal de los participantes, toda vez que debe tenerse la certeza de que éstos cuentan entre otros requisitos con RFC, son solventes económicamente , se encuentran al corriente en el pago de sus impuestos, no están inhabilitados por la SEFUPU y llevan a cabo Actividades Licitas.

Una vez concluidos los Actos de Presentación y Apertura de Propositiones, la Dirección de Adquisiciones y Contratos pondrá las proposiciones que no fueron desechadas, a disposición del área solicitante, para que ésta y/o el área técnica lleven a cabo la Evaluación Cualitativa y elaboren el Dictamen Técnico, el cual deberá especificar las partidas que cumplen y las que no cumplen de acuerdo con lo especificado en las Bases de Concurso, señalando las causas de cumplimiento o incumplimiento . Dicho Dictamen deberá ser firmado por los servidores públicos que lo elaboraron y por el Responsable del área solicitante y/o técnica .

El Dictamen Técnico deberá ser remitido a la Dirección de Adquisiciones y Contratos con oficio suscrito por el titular del área solicitante, en un plazo que no deberá de exceder de tres días hábiles previos al Acto de Fallo .

Para llevar a cabo la Evaluación de la Documentación Legal y Económica la Dirección de Adquisiciones y Contratos deberá elaborar cuadro comparativo en el que se reflejen los requisitos de la convocante contra la documentación y el contenido de las propuestas de los mismos . Los Dictámenes en los que se haga constar el resultado deberán ser signados por el Servidor Público que realizó la revisión de la documentación y por el Director de Adquisiciones y Contratos, éste último deberá informar y acordar con el titular de la Secretaría Administrativa dicho resultado .

Al llevar a cabo la evaluación de las Propuestas para la Contratación de Servicios ,en el CP, podrá utilizarse el mecanismo de porcentajes , en el que el concepto relativo a la Oferta

Económica tenga un valor porcentual del 40% , la oferta técnica el 50% y la documentación legal el 10 % ,lo cual deberá indicarse en las Bases de Licitación.

Dentro de los Criterios de Evaluación podrá establecerse el relativo al Costo-Beneficio, siempre y cuando sea definido, medible, y aplicable a todas las ofertas .

En caso de no contar con el Dictamen correspondiente en el plazo establecido , la Dirección de Adquisiciones y Contratos podrá determinar el diferimiento del mismo por las causas que el área solicitante justifique, lo cual deberá ser informado a los participantes oficialmente .

No serán objeto de Evaluación las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, no afecte la solvencia de las propuestas, tampoco estas situaciones serán motivo para desechar las ofertas.

Una vez efectuada la Evaluación de las proposiciones y emitido el Dictamen Técnico , el Pedido o Contrato SE Adjudicará al participante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el CP , y porque garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas .

Si dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, considerando en su caso, un margen de porcentaje de contenido nacional del 10% de preferencia en el precio respecto de los Bienes de Importación .

Así mismo en caso de empate entre los proveedores o prestadores de servicios al adjudicar los pedidos o contratos se dará preferencia a las empresas que cuenten con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos, de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis (6) meses, misma que se comprobará con el aviso de alta del IMSS .

En los procedimientos de carácter Internacional el CP en igualdad de condiciones deberá optar por el empleo de los recursos humanos del País y por la adquisición y arrendamiento de los bienes producidos en el país .

El CP emitirá un Dictamen que servirá como fundamento al emitir el Fallo, en el que se narrará una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas .

V.8 PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES EN CONCURSOS.- A los Actos de Carácter Público de las Licitaciones podrán asistir los participantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el Procedimiento de Contratación, así como cualquier persona que sin haber

adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos, es decir no tendrán derecho ni a voz ni a voto .

El Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en las Contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, define al **Observador** como cualquier individuo que a título Personal o en representación de las Cámaras, Asociaciones Empresariales, Organizaciones no Gubernamentales o Instituciones Educativas, asista a los Actos Públicos de los Procedimientos de Contratación y que **Testigo Social** son las personas físicas que pertenezcan o no a Organizaciones no Gubernamentales, que cuenten con el Registro correspondiente ante la SEFUPU , que a solicitud de las Dependencias o Entidades, de Mutuo Propio, o a solicitud de la propia SEFUPU pueden participar con Derecho a Voz en los Procedimientos de Contratación, debiendo emitir al término de su participación un Testimonio Público respecto al desarrollo de los eventos en los que participen .

El Registro para ser Testigo Social lo otorga la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, la cual difunde en la página de Internet de la SEFUPU la relación de las personas que fungen como tales .

V.9 Bienes de Procedencia Extranjera .- Las Licitaciones Públicas pueden ser de Carácter Nacional o Internacional, son Nacionales cuando los Bienes a adquirir o a arrendar son producidos en el País y cuentan por lo menos con un 50% de Contenido Nacional, el cual será determinado de conformidad con lo que establece en ésta materia el Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional .

Tratándose de la Contratación de Servicios, únicamente podrán participar personas de Nacionalidad mexicana y en su caso los bienes que se incluyan deberán reunir los requisitos de Contenido Nacional a que se refiere el párrafo anterior .

Cuando en una Licitación de Servicios se incluya el Suministro de Bienes y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta (50 %) por ciento del valor total de su Contratación, Siempre se Considerará como Adquisición de Bienes.

Las Licitaciones Públicas son de Carácter Internacional cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados que sólo podrán participar Licitantes Mexicanos y Extranjeros, de Países con los que el nuestro tenga Celebrados Tratados de Libre Comercio, los cuales contengan Disposiciones en Materia de Compras del Sector Público, que se refieran a Bienes y Servicios de Origen Nacional o de dichos países .

Son Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas, aquellas en las que podrán participar Licitantes Mexicanos y Extranjeros, cualquiera que sea el origen de los Bienes a Adquirir o

a Arrendar y de los Servicios a Contratar y éstas se llevarán a cabo cuando previa investigación de mercado no exista oferta de Proveedores Nacionales o de Países con los que se tenga celebrado Tratado de Libre Comercio con un Capítulo de Compras de Gobierno, o sea conveniente en términos de precio; o habiéndose realizado una Licitación de carácter Nacional o Internacional bajo la Cobertura de Tratados, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refieren las fracciones I o II del Artículo 28 de la Ley; o así se tenga convenido en el caso de Contrataciones Financiadas con Créditos Externos otorgados al CP.

En este tipo de Licitaciones el CP en las Bases de Concurso y en el Pedido o Contrato respectivos establecerá que los participantes en sus Proposiciones deberán presentar Carta en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad que los Precios que Presentan en su Propuesta Económica no se cotizan en condiciones de Prácticas Desleales de Comercio Internacional.

En los Procedimientos de Contratación de Carácter Internacional se optará en igualdad de condiciones por el empleo de los Recursos Humanos del País y por la Adquisición y Arrendamiento de Bienes producidos en el País y que cuenten con el Grado de Contenido Nacional a que se refieren la fracción I DEL Artículo 28 de la Ley y las Reglas para la determinación y acreditación del Grado de Contenido Nacional; así mismo deberá establecerse en las Bases de Licitación que el Proveedor deberá comprometerse a entregar los bienes en perfectas condiciones, en el destino que se designe en las Bases de Concurso, y libre a bordo, siendo el Proveedor el responsable de efectuar los trámites de Importación, así como el pago de los Impuestos y Derechos que se generen.

C A P Í T U L O VI

B A S E S

VI.1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN.- La Dirección de Finanzas del CP durante la primera semana del mes de Septiembre de cada Ejercicio Fiscal, dará a conocer a la Dirección de Adquisiciones y Contratos en el Corporativo y a las Subdirecciones Administrativas en los Campus, un Techo Financiero Estimado correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal a nivel de Partida Específica, a fin de que estos, estén en posibilidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio siguiente. La información de todas las Unidades Administrativas deberá de ser Consolidada a Nivel Nacional por el Corporativo a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.

Para llevar a cabo la Consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, las Subdirecciones Administrativas deberán enviar a más tardar el día 15 de Octubre del Ejercicio Fiscal de que se trate a la Dirección de Adquisiciones y Contratos su Programa Anual de Adquisiciones, quien los Consolidará y enviará previo Acuerdo y Aprobación del Titular de la Secretaría Administrativa, por el medio que determine la Secretaría de Economía a más tardar el día 19 de Noviembre de cada año, a dicha Dependencia, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado por los Artículos 20 y 21 de la Ley; así mismo deberá difundirse en la Página de Internet del CP especificándose que dicha Información deberá considerarse sólo como de conocimiento y que no implica compromiso de contratación, por lo que en términos de lo previsto en el segundo párrafo del Artículo 21 de la Ley podrá ser Adicionado, Modificado, Suspendido o Cancelado, sin responsabilidad alguna para la Entidad .

En el CP al llevar a cabo la Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberán considerar los Objetivos, Metas y Previsiones de Recursos que se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a las Existencias de Bienes Muebles en el Almacén, a los Objetivos y Prioridades del Plan Nacional de Desarrollo vigente, a los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales, Especiales y a lo previsto en el Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio Fiscal de que se trate.

Al llevar a cabo la Programación-Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya vigencia rebase el Ejercicio Fiscal de que se trate, deberá considerarse tanto el Presupuesto Total como el de los Ejercicios Subsecuentes .

El CP podrá Convocar, Adjudicar o Contratar Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, solamente cuando se cuente con el Presupuesto de Gasto Corriente y cuando se trate de Bienes de Inversión, además deberá contarse con el Presupuesto de Inversión y con la Autorización Global o Específica de la SHCP, conforme a lo cual deberán programarse los pagos .

En el CP previa aprobación de la SHCP se podrán Convocar, Adjudicar y Formalizar Contratos cuya Vigencia inicie en el Ejercicio Fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan. Estos Contratos estarán sujetos a la Disponibilidad Presupuestaria del año en el que se prevee el inicio de su vigencia, sin que la no realización de ellos origine responsabilidad alguna para las partes, ya que cualquier pacto en contrario se considerará Nulo de Pleno Derecho .

La Dirección de Adquisiciones y Contratos únicamente podrá iniciar el trámite de Procedimientos de contratación de Bienes o Servicios cuando cuente con la Requisición-Compra debidamente validada por el Departamento de Control Presupuestal con la Suficiencia Presupuestal .

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ CENTRAL Y SUBCOMITÉS REGIONALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .- En el CP únicamente

podrán presentar solicitudes de asuntos a dictaminar ante el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios : la Dirección General de la Entidad, la Secretaría Administrativa, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, la Dirección de Finanzas, La Secretaría Académica, la Dirección de Relaciones Internacionales, la Dirección Jurídica y el Titular del Órgano Interno de Control en el CP y en los Subcomités Regionales de los Campus : los Directores de Centro y los Subdirectores Administrativos .

VI.3 PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR EN PROCESOS LICITATORIOS .- En el Corporativo del CP las personas autorizadas para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas, serán el Titular de la Secretaría Administrativa y el Director de Adquisiciones y Contratos y además podrán participar en calidad de Asesores un representante de la Dirección Jurídica y otro del Órgano Interno de Control, podrá invitarse además a un representante del área usuaria y/o a otro del área técnica si fuere el caso, con capacidad y nivel de decisión . En los Campus los Directores de Centro y los Coordinadores Administrativos serán los facultados para presidir, conducir y suscribir documentos e igualmente podrá invitarse además a representantes de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control en calidad de asesores, así como a representantes de las áreas usuarias y/o técnica.

La invitación a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control deberá entregarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación, acompañada del cuadernillo que contenga la documentación de concurso, a efecto de que dichas áreas estén en posibilidad de revisarla y valorar su participación en los eventos.

VI.4 ÁREAS ENCARGADAS DE LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .- De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Organización de la Entidad, por función las únicas áreas responsables de llevar a cabo la Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes en General ,a través de los Procedimientos que para el efecto señala la Ley y su Reglamento son la Dirección de Adquisiciones y Contratos en el Corporativo y en los Campus las Subdirecciones Administrativas .

No obstante lo anterior, los responsables de las áreas antes mencionadas, podrán tomar en cuenta las opiniones de las áreas usuarias y en el caso de compras como equipos, materiales y maquinaria especializados, podrán considerar a proveedores o prestadores de servicios que los usuarios propongan, siempre y cuando sus precios sean adecuados con los que rigen en el mercado , y las Adjudicaciones se lleven a cabo conforme los procedimientos Administrativos que señalan la Ley y su Reglamento . Lo anterior a fin de adquirir los bienes que por sus especificaciones técnicas sean los que requieren las Áreas Sustantivas para el adecuado desarrollo de sus Proyectos de Investigación y el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. Cuando las Áreas Sustantivas y/o Administrativas requieran de la compra de Bienes de Marca Especifica ,personas o empresas determinadas, deberán presentar Justificación Técnica que soporte fehacientemente el motivo por el que se

requiere que las Adquisiciones , Arrendamientos o Servicios se Adquieran o Lleven a cabo de manera específica .

En cumplimiento a lo dispuesto por la última reforma de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su artículo 22 fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de septiembre de 2007.

Al llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las especificaciones de los bienes o servicios a contratar, las áreas encargadas, deberán sujetarse a lo dispuesto por la normatividad en materia de sustentabilidad ambiental tratándose de adquisiciones de madera, muebles, acabado de inmuebles y suministros de oficina, elaborados con este material, deberá provenir de aprovechamientos forestales autorizados conforme a las disposiciones aplicables en materia ambiental.

El papel que se adquiera para impresión y fotocopiado contendrá en su composición material reciclado, fibras naturales no derivadas de madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de manera sustentable, de conformidad con la normatividad aplicable, salvo que por su naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o disponibilidad en el mercado, se deba utilizar papel con otras características.

VI.5 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA ATENDER A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS .- Las Funciones inherentes a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, corresponde operarlas de acuerdo a lo que establece el Manual de Organización del CP, en el Corporativo al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Contratos y en los Campus al de las Subdirecciones Administrativas con Las Funciones y/o Actividades que a cada uno competen de acuerdo a su nivel y conforme lo determina el Manual en cuestión.

El personal antes mencionado es el único facultado bajo la Coordinación de la Secretaría Administrativa del CP para atender a Proveedores y/o Prestadores de Servicios, hasta el momento en que se da el Alta Almacén, una vez entregados los Bienes o prestados los Servicios, conforme se estipula en los Pedidos o Contratos correspondientes. Con posterioridad una vez que el Proveedor o Prestador de Servicios acude a entregar sus Facturas para trámite de Pago quienes están facultados para atenderlos son el personal del área de caja.

VI.6 IMPORTES AUTORIZADOS PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL CP .- Los Montos Anuales de Adjudicación de los Pedidos o Contratos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que determinan el tipo de Procedimiento a seguir para cada Operación de Compra o Prestación de Servicios se obtienen al Determinar el Volumen Anual de Adquisiciones del CP ,considerando para ello los Capítulos 2000-Materiales y Suministros, 3000 – Servicios Generales (restándole las partidas de gastos fijos como Servicio Postal, Pidiregas, Servicio energía eléctrica, Servicio de agua, Servicios bancarios y Financieros e Impuesto sobre Nóminas , etc.) y 5000-Bienes Muebles e Inmuebles .

Determinado el Volumen Anual de Adquisiciones y Servicios, se deberá de ubicar en el Rango que por su Monto corresponda en la Relación de los Montos Máximos para Adjudicaciones mediante Invitación a cuando menos tres personas o mediante Adjudicaciones Directas que se dan a conocer en el Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate. Dichos Montos no incluirán IVA y se Informarán al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su dictamen y validación. Una vez Aprobados por el Comité Central los Montos de referencia, se darán a conocer para su Aplicación y Efectos Procedentes a la Direcciones de Adquisiciones y Contratos a la de Finanzas y a los Directores de Centro, a través de Circular y por Correo Electrónico.

C A P Í T U L O VII

L I N E A M I E N T O S

VII.1.- REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIOS.- La Requisición de Compra o Servicio, consiste en la requisitación del Formato Implementado en el CP que se utiliza para solicitar la Adquisición de Bienes o la Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Contratos por las Áreas Usuarias, dicho formato para ser atendido requiere de contar con el sello del almacén en el que se haga constar que no se tienen en existencia los bienes requeridos por el usuario, posteriormente debe obtenerse la Suficiencia presupuestal que otorga el Departamento de Control Presupuestal.

El anterior procedimiento deberá llevarse a cabo cuando se trate de solicitudes de compra o contratación de servicios con importes inferiores al monto determinado como de Adjudicación Directa. Cuando las operaciones de compra o contratación de servicios sean con importes superiores al de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, además del formato de Requisición - Compra deberán agregarse al mismo las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, en su caso las marcas determinadas de los bienes y la justificación fehaciente del motivo por el cual deben adquirirse o contratarse servicios de una marca, con una persona o empresa determinadas.

VII.2 CONSOLIDACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES CUYO EJERCICIO ESTÁ A CARGO DEL CORPORATIVO DEL CP.- En el CP con el propósito de obtener mejores precios y en su caso calidad de los Bienes y Servicios, se Consolidarán la Contratación de las Adquisiciones

de Bienes y la Prestación de Servicios, específicamente por lo que se refiere a las siguientes Partidas Presupuestales del Clasificador por Objeto de Gasto : 3103-Servicio telefónico Convencional 3404 Seguro de Bienes Patrimoniales y todas las partidas a ejercer correspondientes al Capítulo 5000 del Gasto.

Las Adquisiciones Consolidadas a que en el párrafo anterior se hace referencia, las efectuará únicamente el Corporativo a través de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Adquisiciones y Contratos. A las partidas antes mencionadas podrán sumarse otras de acuerdo a las necesidades y requerimientos continuos de un mismo bien o servicio de parte ya sea de los Campus o del propio Corporativo.

VII.3 EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA .- Los Procedimientos para llevar a cabo las Adquisiciones o Contrataciones de Bienes y Servicios dan inicio con la Publicación de la Convocatoria y concluyen con la firma del Pedido o contrato según lo dispone el Artículo 26 de la Ley ,pasando por las siguientes Etapas :

> Una vez que se cuente con las Bases de Concurso, debidamente adecuadas de acuerdo a las recomendaciones del Subcomité Revisor de Bases, la Dirección de Adquisiciones y Contratos en el Corporativo y las Subdirecciones Administrativas en los Campus, elaborarán la Convocatoria para su Publicación en el Diario Oficial de la Federación , misma que deberá de ser firmada por el Secretario Administrativo y en su ausencia por el Director de Adquisiciones y Contratos y en los Campus exclusivamente por el Director de Centro. Las Bases de Concurso podrán referirse a uno o más bienes o servicios y preferentemente se realizarán en forma múltiple.

> Las Convocatorias y en su caso las Modificaciones serán Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, por una sola ocasión, por lo que no podrá autorizarse alguna otra Publicación o difusión por otros medios, cuando ello implique el pago a un tercero .

Las Convocatorias podrán referirse a uno o más Bienes o Servicios y contendrán en lo aplicable la Información a que se refiere el Artículo 29 de la Ley .

> Las Bases que emitan la Dirección de Adquisiciones y Contratos en el Corporativo y las Subdirecciones administrativas en los Campus, para llevar a cabo las Licitaciones Públicas se pondrán a disposición de los interesados , en el domicilio del Corporativo del CP , en el de sus Campus y en los medios de difusión electrónica que establezca la SEFUPU, a partir del día en que se publique la Convocatoria y hasta el sexto día natural previo al Acto de Presentación y Apertura de Ofertas y contendrán en lo aplicable la información a que se refiere el Artículo 31 de la Ley, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante dicho período .

Previo a la emisión de la Convocatoria, en el caso de las Bases de Licitación tanto del Corporativo como de los Campus, cuyo Presupuesto en Conjunto represente al menos el

50 % del monto total a Licitarse a Nivel Nacional en el CP en cada Ejercicio Fiscal. En calidad de Prebases se difundirán por una sola ocasión a través de la Página de Internet del CP durante cinco (5) días hábiles , contados a partir del día siguiente al de su Difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios u opiniones que sobre el contenido de dichas Bases de Concurso emitan las personas interesadas en dicha Licitación, las Cámaras o Asociaciones Empresariales del Ramo.

Los Comentarios que se Reciban sobre las Prebases y las Respuestas correspondientes señalando su Procedencia o Improcedencia y las Razones de ello, deberán incluirse en un Documento, identificando a la persona que realiza el comentario.

Los Comentarios a las Prebases serán analizados por el Subcomité Revisor de Bases del CP en el Corporativo al que se invitará a los Subdirectores Administrativos de los Campus. Dicho Grupo de Trabajo elaborará el Documento a que se hace referencia en el párrafo anterior y éste al igual que las Prebases Modificadas que elaborará la Dirección de Adquisiciones y Contratos, deberán Difundirse en la Página de Internet del CP, al menos durante tres (3) días hábiles previos a la Publicación de la Convocatoria .

> Se podrán modificar los Plazos u otros aspectos establecidos en la Convocatoria o en las Bases de Licitación, siempre que ello no limite el número de participantes, a partir de la fecha en que sea publicada la Convocatoria y hasta el sexto día natural previo al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones .

> El Costo que se asigne a las Bases de Licitación será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del Costo estimado por Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Cuando en una Convocatoria se incluyan dos o más Licitaciones, el costo estimado por publicación en el Diario Oficial de la Federación será dividido entre el número de las Licitaciones que incluye la Convocatoria y dividirse entre diez, lo que dará como resultado el costo de las Bases .

> El período de venta de Bases de Licitación iniciará a partir de la fecha de la Publicación de la Convocatoria y hasta el sexto día previo a la Presentación y Apertura de Proposiciones.

Los participantes efectuarán los pagos por concepto de venta de bases en la forma y en el lugar indicado en la Convocatoria, a los que deberá entregárseles un comprobante y tendrán Derecho a participar en la licitación .

> No se podrán establecer en las bases de licitación requisitos que limiten la libre participación de los interesados . Los escritos o manifiestos bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación solo resultarán procedentes si se encuentran previstos en la Ley o en el Reglamento de la misma .

> En las Juntas de Aclaraciones la Secretaría Administrativa , la Dirección de Adquisiciones y Contratos y las Áreas Técnicas correspondientes , resolverán en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de licitación formulen los interesados , debiendo constar todo ello en el Acta que se levante al respecto .

> En el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, una vez recibidas las ofertas en sobre cerrado, se procederá a su apertura y se desecharán las que hayan omitido alguno de los requisitos exigidos .

Por lo menos el Servidor Público que presida el evento de Presentación y Apertura de Ofertas y un participante, si asistiere alguno, rubricarán las ofertas, dando lectura en seguida al importe total de cada una de ellas . Para dar constancia de éste evento se levantará Acta 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 hayan sido desechadas y las causas que lo motivaron . El Acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma, en ella se señalará lugar, fecha y hora en la que se dará a conocer el Fallo de la Licitación, lo cual deberá quedar comprendido dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Ofertas y podrá diferirse en un plazo que no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el Fallo .

La Dirección de Adquisiciones y Contratos en el Corporativo y las Subdirecciones Administrativas en los Campus , al hacer la Evaluación de las Propositiones deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las Bases de Licitación .

> En todas las Licitaciones se aceptarán proposiciones conjuntas, por lo que deberán incluirse en las Bases de Licitación los requisitos necesarios para la presentación de dichas proposiciones, en cumplimiento de lo que establecen los Artículos 31 fracción XXIV, 34, 50 Y penúltimo párrafo del 60 de la Ley .

> Concluido el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, la Dirección de Adquisiciones y Contratos y las Subdirecciones Administrativas, pondrán las proposiciones que no fueron desechadas a disposición del Área Usuaria y/o Técnica para que lleven a cabo la Evaluación Cualitativa y elaboren el Dictamen Técnico, el cual deberá especificar la o las partidas que cumplan o no con lo especificado en las Bases de Concurso, señalando en su caso las causas de cumplimiento o incumplimiento , Fundando y Motivando debidamente el Dictamen Técnico, el cual deberá firmarse por el Servidor Público que lo elaboró en el Área Usuaria y por el Servidor Público Titular de la misma

El Dictamen Técnico deberá ser remitido por el Área Solicitante a la Dirección de Adquisiciones y Contratos y a las Subdirecciones Administrativas con cuando menos tres días hábiles previos al Acto de Fallo. En caso de no contar el Área Solicitante con el Dictamen Técnico en el tiempo previamente establecido, podrá determinar el Diferimiento de la entrega del Dictamen de referencia ,con lo cual por ende también se diferirá el Fallo, siempre y cuando se justifique suficientemente tal determinación .

La documentación Legal será Evaluada en el Corporativo por el Jefe del Departamento de Adquisiciones o por el de Contratos según corresponda, de acuerdo con la materia de que se trate y en los Campus por los Subdirectores Administrativos, pero el nivel que ocupe dicho Servidor Público no podrá ser inferior al de Jefe de Departamento .

> En todas las Licitaciones se aceptarán Propositiones Conjuntas, por lo que en las Bases de Licitación se establecerá que dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de Constituir una Sociedad, o una Nueva Sociedad en caso de Personas Morales, siempre y cuando en la propuesta y en el Contrato de ser el caso, se establezcan con precisión y a satisfacción del CP las partidas a que cada persona se obligará y la manera en que será exigible el cumplimiento de las obligaciones . En este caso la propuesta deberá de ser firmada por el Representante Común designado por el grupo de Personas Físicas o Morales que estén concursando.

Si llegaran a existir Causas Justificadas para no aceptar la Presentación de Propositiones Conjuntas, se requerirá de la Autorización escrita en el Corporativo del Secretario Administrativo del CP y en los Campus del Director de Centro, en dicho documento deberán precisarse las razones y justificaciones para dicha determinación; esto deberá quedar asentado en las Bases de Concurso .

> En las Licitaciones Públicas Internacionales el plazo para la presentación y Apertura de Propositiones no podrá ser inferior a veinte días naturales contados a partir de la fecha de la Convocatoria .

Tratándose de Licitaciones Públicas Internacionales sujetas a disposiciones de Tratados Internacionales el plazo entre la Publicación de la Convocatoria y el Acto de presentación y Apertura de Ofertas, no podrá ser inferior a cuarenta (40) días naturales, salvo en los casos de urgencia debidamente justificados por el titular del área solicitante y autorizados por el Secretario Administrativo del CP, en los cuales podrá reducirse a no menos de diez días naturales, conforme a las Disposiciones de los Tratados y el último párrafo del Artículo 32 de la Ley .

> una vez hecha la evaluación de las proposiciones, 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 y desecharlas.

Si derivado de errores de cálculo de las propuestas presentadas por los participantes el CP en términos de lo previsto en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley, los rectifica siempre y cuando ello no implique modificación de precios unitarios, dicha corrección se hará constar en el Dictamen de referencia .

> Si de la Evaluación de las Propositiones resultara un empate en la Oferta de dos o mas proposiciones, la Adjudicación se efectuará en favor del Licitante que acredite que cuenta con personal discapacitado, o en su defecto se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el Corporativo o en los Campus del CP, en el propio Acto de Fallo .

Si en las Bases de Concurso no quedó establecido que el Acto de Fallo se lleve a cabo en Junta Pública y se requiera efectuar el Sorteo por Insaculación, previa invitación por escrito a los licitantes y al Órgano Interno de Control, éste se realizará ante su presencia, y se levantará Acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma de los licitantes en el Acta invalide el Acto. Lo anterior de acuerdo a lo que establece el último párrafo del Artículo 44 del Reglamento de la Ley .

< Si llegara a presentarse error de cálculo en las propuestas presentadas sólo podrá rectificarse, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse .

Se declarará Desierta una Licitación cuando vencido el plazo de venta de Bases de Licitación, nadie las adquiera o si habiéndolas adquirido no se presentan proposiciones, o cuando no exista al menos una que haya cubierto los requisitos solicitados en las Bases de Concurso o sus precios no son aceptables .

De conformidad con lo que establece EL Artículo 38 de la Ley se procederá a declarar desierta una Licitación y deberán expedir una Segunda Convocatoria cuando las Propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las Bases de Licitación o sus precios conforme a la investigación de Mercado no sean aceptables.

Tratándose de Licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, se podrá proceder, sólo respecto de esas partidas, a celebrar una nueva Licitación, o un Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, según corresponda .

> Tanto en las Bases de Licitación, como en el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, se señalarán lugar, día y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación, dicha fecha quedará comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el Fallo .

> El Fallo se dará a conocer en Junta Pública, si así se consideró en las Bases de Concurso, al que libremente podrán asistir los licitantes que hayan participado en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones en el que se levantará Acta que será firmada por los asistentes a quienes se proporcionará copia de la misma, la falta de firma de algún participante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a disposición de los participantes que no hayan asistido, a partir de la fecha de fallo, para efectos de su notificación.

En sustitución de la Junta Pública a que en el párrafo anterior se hace referencia, se podrá optar por notificar el Fallo de la Licitación por escrito a cada uno de los Licitantes, dentro de los cinco (5) días siguientes a la emisión del mismo .

Si se requiriese llevar a cabo Sorteo por Insaculación, derivado de un empate en el precio de dos o más proposiciones previa invitación por escrito a los licitantes y al Órgano Interno de Control, el Acto de Fallo se realizará ante su presencia y se levantará Acta que firmarán los asistentes, sin que la falta de alguna de ellas invalide el mismo .

Solamente los fallos de las Licitaciones Internacionales que se realicen bajo la Cobertura de los Tratados se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, conforme se establece en el Artículo 48 del Reglamento de la Ley .

VII.4 PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA .- El Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se Inicia con la entrega de las Invitaciones y las Bases de Concurso a los participantes y concluye con la firma del Contrato.

El Artículo 22 de la Ley establece en su fracción II que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrán previamente a la iniciación del Procedimiento, Dictaminar sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de Excepción, previstos en el Artículo 41 de la Ley.

En el CP además del Comité Central y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Director General , El Secretario Administrativo y los Directores de Centro, previa Delegación de Facultades por el Director General, podrán Dictaminar respecto de dicha procedencia .

Se podrán Contratar Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin sujetarse al Procedimiento de Licitación Pública, a través de los de Invitación a cuando menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, Cuando el Importe de cada operación no exceda los Montos Máximos que se establecen en Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto .

La Suma de las Operaciones que se realicen cuando el Importe de cada operación no excedan los Montos Máximos antes citados, no podrán exceder del 20 % del Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Autorizado al CP en el Corporativo o en sus Campus, en cada Ejercicio Fiscal de que se trate.

El Órgano de Gobierno del CP, el Director General o el Secretario Administrativo previa delegación de facultades del Director General, podrán fijar un porcentaje mayor del 20 % del total de las Adquisiciones Arrendamientos y Servicios que se lleven a cabo en el CP en el Ejercicio Fiscal correspondiente, para adjudicar pedidos o contratos a través de los Procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas o por Adjudicación Directa, debiéndolo hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Entidad , con su debida justificación .

La Selección del Procedimiento que se realice deberá Fundarse y Motivarse en Criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez que aseguren las mejores condiciones para el CP. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda, así la justificación de

las razones de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Titular del área Usuaría o requirente de los Bienes o Servicios.

A los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá Invitarse a personas que cuenten con capacidad de Respuesta Inmediata ,así como con los recursos técnicos , financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los Bienes o Servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse .

El Director de Adquisiciones y Contratos y los Subdirectores Administrativos a más tardar el último día hábil de cada mes , enviarán al Órgano Interno de Control un informe de los contratos formalizados durante el mes inmediato anterior acompañado del escrito del Área Usuaría y del Dictamen correspondiente al Procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas de que se trate, en el que se mencionen las razones de la Adjudicación del Contrato. Este Informe no será necesario cuando las operaciones se realicen al amparo de las fracciones IV y XII del Artículo 41 de la Ley.

El Procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas se llevará a cabo de la siguiente manera :

> Se invitará a un mínimo de seis personas para lo cual se entregará a los invitados carta de invitación y bases de concurso , debiendo mediar como mínimo cinco (5) días naturales a partir de la fecha en que se entregó la última Invitación, para llevar a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas , y se ampliará dicho plazo considerando el tipo de bienes o servicios requeridos, así como la complejidad para elaborar la propuesta .

Si se diera el caso de que en la Localidad donde se encuentre ubicado físicamente un Campus no exista el número de Proveedores o Prestadores de Servicios a que se refiere el párrafo anterior, el Subdirector Administrativo levantará Acta Administrativa en la que hará constar dicho hecho, debiendo obtener la o las firmas del o los Proveedores y/o Prestadores de Servicios que existan en la localidad e informarlo en la próxima reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios .

> Las Propuestas se entregarán el día del evento en sobre cerrado, preferentemente separando la documentación legal (en los casos en que se solicite según el Importe de la contratación) de la técnica y la económica .

> Al llegar al Evento los participantes se registrarán y entregarán sus propuestas, al Servidor público designado para ello . No será obligatoria la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica del CP .

> En las Bases de Concurso de los Procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas mínimo deberá indicarse si el procedimiento a realizarse es de carácter Nacional o Internacional, en su caso la fecha y el lugar de la junta de aclaraciones la cantidad,

descripción, especificaciones completas de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, criterios de evaluación de las propuestas, condiciones de pago, tipo de garantía, penas convencionales, y las causas de rescisión del pedido o contrato.

> Independientemente de las Invitaciones que se entreguen a los participantes, deberá difundirse el evento en la página de Internet del CP, en un lugar visible de sus instalaciones y en su caso en los medios de difusión que establezca la Secretaría.

> Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente. Si al concluir el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se cuenta con un mínimo de tres propuestas que cumplan con el total de documentos solicitados, el procedimiento deberá continuarse hasta la emisión del Fallo, independientemente de que al efectuar el análisis cualitativo, solo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en las Bases de la Invitación.

Una vez hecha la Evaluación de las Proposiciones, la Dirección de Adquisiciones y Contratos o las Subdirecciones Administrativas emitirán 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.

En el supuesto de que dos Procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas hayan sido declarados desiertos, el Director de Adquisiciones y Contratos o los Subdirectores Administrativos, podrán Adjudicar Directamente el Contrato.

En los Procedimientos de Adjudicación Directa efectuados al amparo del Artículo 42 de la Ley no es necesario elaborar Dictamen, sin embargo al igual que en los Procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas al Adjudicar Pedidos o Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá ser considerando criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. Se requerirá de Cotización por escrito cuando los montos de contratación de bienes o servicios se realicen por importes de \$ 1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.) en adelante.

En Contrataciones cuyos importes sean superiores a la cantidad de \$ 1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.) y hasta \$ 110,000.00 (Ciento diez mil pesos 00/100 M. N.) deberá elaborarse formato de Pedido o Solicitud de Servicios y de este último importe en adelante deberán formularse formatos de Pedidos o Contratos.

VII.5 EXCEPCIONES A LICITACIÓN PÚBLICA.- En términos de lo que establecen los Artículos 41 y 42 de la Ley, en el CP se podrá optar por no llevar a cabo bajo la Responsabilidad de la Secretaría Administrativa y de la Dirección de Adquisiciones y Contratos el Procedimiento de Licitación Pública y celebrar Pedidos o contratos a través de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas o por Adjudicación Directa.

En el caso de la Adquisición de los Bienes y Productos que se requieren para llevar a cabo la Producción y Comercialización de Semillas, por ser estos Procesos Productivos parte del Objeto Social del CP, se podrán llevar a cabo cuando así se requiera y lo justifique el área solicitante, a través de los Procedimientos de Adjudicación Directa o de cuando menos Tres Proveedores o Prestadores de Servicios.

Por lo que se refiere a las excepciones del Artículo 41 de la Ley el área usuaria deberá acompañar a su solicitud de Compra la debida y suficiente Justificación que avale el motivo por el cual se solicita la Excepción de Licitación Pública, a fin de que el Comité Central o los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CP, de conformidad con lo que establece la fracción II del Artículo 22 de la Ley, estén en posibilidad de Dictaminar sobre la Procedencia de no Celebrar Licitaciones Públicas.

En el CP la Dirección de Adquisiciones y Contratos en el Corporativo y las Subdirecciones Administrativas en los Campus deberán llevar un Registro y Control de las Operaciones de Compras, Arrendamientos y Servicios que se Adjudiquen en cada una de éstas Unidades Administrativas, debiendo separarlas y ordenarlas por tipo de procedimiento y por fecha de Solicitud de Compra.

VII.6 SUSCRIPCIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS.- Una vez efectuada la adjudicación del pedido o contrato por el CP, éste y la persona en quien hubiere recaído tal determinación están obligadas a formalizar el contrato dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la notificación del Fallo. La fecha del Pedido o Contrato, será aquella en la que el Proveedor, Prestador de Servicios o Arrendatario lo haya firmado.

Si dentro de dicho plazo la persona que resultó adjudicada no firma el contrato por causas imputables al mismo, el CP sin necesidad de un nuevo procedimiento podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja, de conformidad con lo asentado en el Dictamen, y así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio entre la propuesta inicialmente ganadora y la que resulte finalmente adjudicada no sea superior al 10 %.

Si el CP retrasa la formalización del Pedido o Contrato o la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones contraídas por ambas partes. En este caso el CP a solicitud escrita del licitante cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar su propuesta, siempre que éstos sean razonables y estén debidamente comprobados.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá de contar con el consentimiento del CP, a través de la Secretaría Administrativa del mismo.

Los pedidos o Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el CP deberán contener como mínimo los siguientes datos:

1.- La Suficiencia Presupuestal otorgada por el Departamento de Control Presupuestal.

2.- El Procedimiento a través del cual se llevó a cabo la Adjudicación del Pedido o Contrato .

3.- El Precio Unitario y el Importe Total a pagar por los Bienes o Servicios .

4.- La fecha, Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación del servicio .

5.- El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y Amortización de los Anticipos que se otorguen .

6.- La forma, términos y porcentaje de Garantía de los Anticipos y el cumplimiento del Pedido o Contrato .

7.- El plazo y las condiciones de pago del precio de los bienes y servicios .

8.- Definición de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y en su caso la forma en que se calculará el ajuste .

9.- Establecer las condiciones y términos para la aplicación de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables al proveedor o prestador de servicios .

10.- La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del Pedido o Contrato, incluyendo en su caso la Marca y Modelo de los bienes .

11.- La estipulación de que , salvo impedimento legal, los Derechos inherentes a la Propiedad Intelectual, que se deriven de los Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones contratados por el CP, invariablemente se constituirán a su favor, y

12.- La descripción del Tipo de Contrato de que se trate .

Las Bases de Licitación, el Contrato y sus anexos son los Instrumentos Legales que vinculan a las partes en sus Derechos y Obligaciones . Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación .

En cumplimiento de lo que establece el Artículo 55 del Reglamento de la Ley, las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuyos montos de Adjudicación sean iguales o superiores a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el D. F. deberán formalizarse a través de pedidos o contratos , cuyo contenido deberá de ser congruente con el de las bases de licitación .

Los Pedidos y Contratos deberán de ser firmados primero por el jefe del Departamento de Adquisiciones, por el Director de Adquisiciones y Contratos y por el Secretario Administrativo del CP y posteriormente se recabará la firma del proveedor y/o prestador de servicios .

En la Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Investigaciones y Servicios Profesionales, se podrán celebrar Contratos en los que se pacte el Precio Unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen.

En el caso de los Servicios que se Contraten en Materia Jurídica, para la atención de asuntos de Litigio ante Autoridades Jurisdiccionales, se podrá establecer en el contrato, el Pago de una Comisión por Éxito, la cual no podrá ser superior al 5 % del costo del asunto o negocio objeto del Contrato. Lo anterior de acuerdo a lo que establece el Artículo 56-A del Reglamento de la Ley.

El CP podrá celebrar Contratos Abiertos cuando requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, debiéndose dar cumplimiento a lo que establece para estos casos el Artículo 47 de la Ley y 56 del Reglamento de la misma .

Los Formatos de Pedidos, Contratos y Convenios Modificatorios que se utilicen en el Corporativo y en los Campus previo a su suscripción y por única vez anualmente deberán de ser Sancionados por la Dirección Jurídica del CP y revisados y/o Modificados a solicitud expresa de la Secretaría Administrativa de la Entidad, debido a causas específicas que impliquen situaciones contractuales que puedan afectar a la Institución .

El Plazo de Entrega de los Bienes, o de Iniciación para la prestación del Servicio, comenzará el día natural siguiente de la firma del Pedido o Contrato por el Proveedor o Prestador de Servicios, o bien en el Plazo que se establezca contando a partir de la firma de referencia, y concluirá en la fecha estipulada en el Pedido o Contrato .

En las Bases de Licitación y en los Pedidos y Contratos deberá establecerse la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados .

Así mismo deberá estipularse la Obligación de los proveedores o prestadores de servicios de responder por los Defectos y Vicios Ocultos de los Bienes y Calidad de los Servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurran, en cumplimiento de lo que establece el Artículo 53 de la Ley .

La Recepción de la Totalidad de los Bienes Instrumentales, invariablemente la realizará el Almacenista de Bienes Instrumentales, el Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, asistidos por el Jefe del Departamento de Adquisiciones o por el personal que para tal efecto designe éste y por personal del Área Requirente o Técnica a fin de que verifiquen y acepten las especificaciones de los Activos Adquiridos a su solicitud .

Una vez Ingresados los Bienes Instrumentales al Almacén, el Jefe de dicho Departamento será responsable de que en forma inmediata se les asigne Número de Inventario, se incorporen al mismo, se entreguen al Área Usuaría y se firme el resguardo correspondiente .

Los Bienes de Consumo que se adquieran con un monto menor a trescientas veces el salario diario mínimo vigente general en el Distrito Federal , podrán entregarse directamente al área solicitante sin intervención del personal del Almacén, debiendo existir el documento de acuse de recibido, del que entregarán una copia con firma autógrafa al Jefe del Departamento del Almacén para que éste esté en posibilidad de otorgar el alta almacenaría correspondiente . El área solicitante que reciba los bienes de consumo será la responsable de verificar que los bienes que recibió cumplen con las especificaciones requeridas en su solicitud de compra .

Los Bienes de Consumo cuyo Importe de Adquisición sea superior al monto antes indicado, deberán de Ingresar al almacén de éste nombre, bajo la supervisión del personal adscrito al Departamento en cuestión, apoyados por el Departamento Adquisiciones a fin de verificar que los bienes que se entregan cumplen con las especificaciones del Pedido o Contrato respectivo, con lo cual se estará en posibilidad de otorgar el Alta Almacenaría .

CONVENIOS MODIFICATORIOS .- En términos de lo dispuesto por el Artículo 52 de la Ley, en el CP la Secretaría Administrativa podrá bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas , acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante Modificaciones a sus Contratos Vigentes, Dentro de los Doce Meses Posteriores a su Firma, 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 .

En el caso de los Contratos de Arrendamientos o de Servicios cuya prestación se realice de manera continua y reiterada también se podrá modificar su vigencia por el mismo porcentaje que para las Adquisiciones. Estas modificaciones podrán llevarse a cabo en cualquier tiempo durante su vigencia, conforme lo establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley.

Cuando los bienes y servicios sean de diferentes características , el porcentaje se aplicará por cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate .

Cuando los Proveedores soliciten se les autorice modificar el Pedido a través de reducción del mismo y demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Secretaría Administrativa, escuchando la opinión de la Dirección de Contratos y Servicios podrá autorizar dicha modificación mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente convenidas, siempre y cuando no se rebase el 5 % del importe total del Contrato .

Por Caso Fortuito o Fuerza Mayor, o por causas atribuibles al CP se podrán modificar los Contratos a fin de prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en este caso deberá formalizarse el Convenio Modificatorio, no procediendo

la Aplicación de Penas Convencionales por atraso, si las causas son imputables al CP, no se requerirá de la solicitud del proveedor, pero si la causa es imputable al proveedor no se le concederá la prórroga y se hará acreedor a las Penas Convencionales .

En el CP no se podrán efectuar Modificaciones que se refieran a precios , anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente .

Cuando se convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará al proveedor o prestador de servicios la entrega de la modificación de la Garantía de Cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá asentarse en el Convenio Modificatorio, así como la fecha de entrega del bien o de la prestación del servicio, respecto de las cantidades adicionales .

Si la ampliación de la Vigencia hasta por el 20 % ,rebase el Ejercicio Fiscal, pero sin exceder el Primer Trimestre del Ejercicio Siguiendo tratándose de Contratos Anuales de Arrendamientos o Servicios, que requieren la continuidad en su prestación una vez concluido el Ejercicio Fiscal y resulten indispensables para no interrumpir la Operación Regular del CP no se requerirá de la autorización de la SHCP pero su Ejercicio y Pago estará sujeto a la Disponibilidad Presupuestaria del año siguiente. El precio de los Arrendamientos o Servicios objeto de la Ampliación, será igual al pactado originalmente en el Contrato .

VIII RESCISIÓN DE CONTRATOS .- Cuando los Proveedores o Prestadores de Servicios que hayan celebrado Contratos con el CP, incurran en incumplimiento de sus obligaciones, la Institución, con la Intervención de su Dirección Jurídica podrá en cualquier momento Rescindir Administrativamente los Pedidos o Contratos Adjudicados ,siguiendo el siguiente procedimiento :

- I. La Secretaría Administrativa solicitará oficialmente a la Dirección Jurídica del CP su intervención, a fin de que de conformidad con el antecedente que le remita, inicie el Procedimiento Administrativo de Rescisión del Pedido o Contrato correspondientes ;
- II. La Dirección Jurídica, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles analizará el expediente para determinar la procedencia de la solicitud de la Secretaría Administrativa;
- III. De resultar procedente el Procedimiento, éste se iniciará en el momento en que le sea comunicado al proveedor o prestador de servicios por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco (5) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que en su caso estime pertinentes;

- IV. Transcurrido el término a que se hace referencia en la fracción anterior, la Dirección Jurídica resolverá considerando los argumentos y pruebas que el Proveedor o Prestador de Servicios hubiese hecho valer .
- V. La determinación de dar o no por Rescindido el Pedido o Contrato deberá ser debidamente motivada, fundada y comunicada al Proveedor o Prestador de Servicios dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término señalado en la fracción III de este Artículo, y
- VI. Cuando se Rescinda el Pedido o Contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el CP por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la Rescisión .

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Pedido o Contrato, el Proveedor o Prestador de Servicios hace entrega de los Bienes o presta los Servicios a entera conformidad de la Secretaría Administrativa del CP y previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos, el procedimiento iniciado quedará sin efecto y se aplicarán en su caso las Penas Convencionales a que hubiere lugar .

El CP podrá determinar no dar por Rescindido el Contrato, cuando durante el Procedimiento advierta que la Rescisión del Contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un Dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de Operación que se ocasionarían con la Rescisión del Contrato resultarían más inconvenientes .

Al no dar por Rescindido el Contrato, el CP a través de la Secretaría Administrativa establecerá con el Proveedor o Prestador de Servicios otro plazo que el permita subsanar el incumplimiento que haya motivado el inicio del procedimiento . El Convenio Modificatorio que se celebre derivado de lo anterior , deberá de atender las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del Artículo 52 de la Ley .

Así mismo, se podrán dar por terminados anticipadamente los Pedidos o Contratos cuando concurren razones de interés general, o 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 CP, en este caso la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos sustentará esta circunstancia emitiendo Dictamen que precise las razones o las causas justificadas que dieron origen a la terminación anticipada del Pedido o Contrato .

También se podrán dar por terminados anticipadamente cuando se determine la nulidad parcial o total de los actos que dieron origen al Pedido o Contrato, con motivo de la Resolución de una Inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública . En estos supuestos el CP reembolsará al Proveedor o Prestador de Servicios en un término que no

podrá exceder de cuarenta y cinco (45) días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por el Proveedor o Prestador de Servicios, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Pedido o Contrato correspondientes y de conformidad con los conceptos a que se refiere el Artículo 65 del Reglamento de la Ley .

El CP no podrá recibir propuestas o celebrar Pedidos o Contratos con los Proveedores o Prestadores de Servicios a quienes por Causas Imputables a ellos mismos se les haya Rescindido Administrativamente más de un Contrato en un lapso de dos (2) años contados a partir de la Notificación de la Primera Rescisión , dicho término se prolongará máximo hasta dos (2) años posteriores a la Notificación de la Rescisión del Segundo Contrato .

VII.9 DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES .- Toda la documentación e Información Electrónica correspondiente a los Eventos de Licitaciones Públicas y de Invitación a cuando menos Tres Personas deberá conservarse en forma sistemática y ordenada en la Dirección de Adquisiciones y Contratos, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su archivo, excepto la documentación contable, en éste caso se aplicará la Normatividad aplicable en dicha materia .

Las propuestas que resultaron desechadas durante los Procedimientos de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos Tres Personas, podrán ser devueltas a los participantes que lo soliciten por escrito, cuando hayan transcurrido sesenta (60) días naturales contados a partir de la fecha en que se haya dado a conocer el Fallo correspondiente, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en éste caso las Propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión del Procedimiento, pudiendo proceder a su devolución agotado este .

La Devolución y/o Destrucción de la Documentación e Información Electrónica únicamente podrá ser autorizada por el Secretario Administrativo a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Contratos y de los Proveedores o Prestadores de Servicios .

VIII TRANSITORIOS

PRIMERO .- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor al séptimo día hábil de su Emisión por la Junta Directiva del Colegio de Postgraduados .

SEGUNDO .- La Junta Directiva del CP con fundamento en lo dispuesto por el penúltimo párrafo del Artículo Primero de la Ley y por la fracción séptima del Artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su sesión Ordinaria Número-----de fecha----- y bajo el Acuerdo Número-----ha tenido a bien Emitir las Presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para ser Aplicables en el Colegio de Postgraduados .

SEGUNDO .- Quedan sin Efecto las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas con fecha-----
-----.

TRCERO .- Se Abrogan todas las Disposiciones Administrativas internas en la materia que se opongán a lo dispuesto en el presente documento .

Montecillo, Estado de México a los veinte días del mes de septiembre del año 2007 .

ELABORÓ

Lic. Gloria I. Sánchez Torres

Encargada de la Secretaría Administrativa

VALIDÓ

Dr. Félix V. González Cossio

Director General