



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2020, Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil”.

INDICE

H. Ayuntamiento de El Refugio, Cd. Fernández, S.L.P.

Manual de integración, operación y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del organismo paramunicipal que manejará la operación y administración del servicio público municipal de agua potable y alcantarillado



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARÁ LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNÁNDEZ, S.L.P.

INTRODUCCIÓN

Es necesario que los criterios de legalidad, honestidad y austeridad estén presentes en la administración de los recursos públicos, y que además éstos se empleen con eficiencia y eficacia, con economía y racionalidad, así como de manera inexcusable, con transparencia, control y la debida rendición de cuentas, Con esta finalidad se constituyó el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo Paramunicipal que Manejará la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del ejido el Refugio, Cd. Fernández, S.L.P., cuyo funcionamiento está enmarcado por el conjunto de normas jurídicas que regulan su actividad. La elaboración de este Manual tiene como propósito normar las acciones y criterios para ejercer de manera adecuada la supervisión, control y evaluación de los procedimientos adquisitivos y de contratación vigilando la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones vigentes en la materia, para garantizar la total transparencia en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios y de obra pública, que los servidores públicos responsables de la operación de los procedimientos adquisitivos, realicen durante un determinado ejercicio presupuestal.

OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos servicios y obra pública del Organismo Paramunicipal que Manejará la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del ejido el Refugio, Cd. Fernández, S.L.P., con apego a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables, con el fin de ayudar a la optimización en el uso de los recursos que el organismo destine para este propósito.

MARCO LEGAL

Este Manual esta fundamentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en lo dispuesto en los Artículos 5°, 5° Bis, 5° Ter, 5° Quáter y 5° Quinqué, 6°, 7°, 8°, 26°, 27°, 30°, 32°, 34° y demás artículos aplicables de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, Ley de Obras Públicas del estado de San Luis Potosí en sus artículos 13 y 21, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como del reglamento interno del organismo y el código de ética de este.

ANTECEDENTES

El organismo está legalmente constituido, de conformidad en los artículos 92 fracción i, 100 fracciones I, IX, XVII y XXVIII de la ley de aguas para el estado de San Luis Potosí, publicado en el periódico oficial del estado el 12 de enero del 2006, así como el decreto no.-317 publicado en el periódico oficial del gobierno del estado libre y soberano de San Luis Potosí el 29 de junio de 1999, por medio del cual se crea el organismo paramunicipal que maneja la operación y administración del servicio público municipal de agua potable y alcantarillado del ejido El Refugio, Ciudad Fernández, S.L.P. con las atribuciones establecidas en su reglamento interior.

Considerando que el organismo debe establecer un comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, como se establece en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, se crea el presente manual de integración, operación y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del organismo del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del ejido el Refugio, Cd. Fernández, S.L.P.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Manual, tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y ejecución de las adquisiciones de bienes, así como la contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que requieran para desarrollar sus funciones el Organismo Paramunicipal que Manejará la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del ejido el Refugio, Cd. Fernández, S.L.P., siendo de orden público e interés general, fundamentado en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2.- El comité será el órgano rector en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en este ordenamiento, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas.

Artículo 3.- El Comité deberá promover que las actividades y operaciones que realice el Organismo Paramunicipal que Manejará la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del ejido el Refugio, Cd. Fernández, S.L.P. en materia de adquisiciones y contrataciones, sea en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Instituto en términos de economía, calidad y oportunidad.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4.- El comité que mediante la presente acta se constituye, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las actividades y operaciones que realicen las dependencias y entidades del poder ejecutivo en materia de adquisiciones y obra pública, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, de manera que prevalezca el interés del estado en términos de economía, calidad y oportunidad; coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Desahogar e intervenir en los procedimientos de licitación pública, y autorizar sus excepciones, con apoyo en la fundamentación y motivación planteadas por las áreas requirentes;
- III. Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con lo contemplado por la ley de adquisiciones del estado de San Luis Potosí y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IV. Observar y disponer lo necesario para que se satisfagan los procedimientos que establece la ley federal de la materia, cuando las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se ejerzan con cargo total o parcial a recursos federales;
- V. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratación de obra pública, se ajusten en lo establecido en la normatividad correspondiente en las disposiciones administrativas, y a las demás leyes y reglamentos que resulten aplicables;
- VI. Designar la comisión técnica que se encargue de valorar las muestras de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que los licitantes presenten u ofrezcan dentro de las licitaciones públicas, confrontándolas con las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta y características solicitadas por la institución;
- VII. Autorizar incrementos mayores del cincuenta por ciento de anticipos en adjudicaciones de contratos, órdenes de compra o de servicio, cuando hacerlo signifique un beneficio sustancial en costos o en otros conceptos para las instituciones;
- VIII. Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada;
- IX. Elaborar y aprobar su manual de integración, operación y funcionamiento y demás documentos administrativos que normen y hagan más efectivo el funcionamiento del comité, considerando las bases, lineamientos y demás información que expida el órgano de control del organismo;
- X. Autorizar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, únicamente cuando por la naturaleza de sus funciones o la magnitud de sus operaciones, se justifique su instalación a juicio de la institución, previo dictamen del órgano de control; la integración y funcionamiento de éstos estará establecido en el manual de integración, operación y funcionamiento del comité respectivo;
- XI. Rendir un informe anual al titular de la institución dentro del primer mes del siguiente ejercicio fiscal, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adjudiquen a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, dictaminados por él, y
- XII. Las demás que les confieran ésta y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- XIII. Las decisiones del comité serán colegiadas por mayoría de sus integrantes y sus acuerdos serán inobjetables e inapelables, debiendo cumplir en sus términos siempre y cuando sean lícitos y se ajusten a la presente ley.
- XIV. Los integrantes del comité deberán conocer la legislación de la materia en todo lo concerniente a su desempeño ante ese órgano colegiado, así como asistir puntualmente a las sesiones o eventos convocados.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del sector público de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las

áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV. Desahogar e intervenir en los procedimientos de licitación pública, y autorizar sus excepciones, con apoyo en la fundamentación y motivación planteadas por las áreas requirentes;
- V. Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratación de obra pública, de conformidad con lo contemplado por esta Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- VI. Observar y disponer lo necesario para que se satisfagan los procedimientos que establece la ley federal de la materia, cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios se ejerzan con cargo total o parcial a recursos federales;
- VII. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se ajusten en lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, en las disposiciones administrativas, y a las demás leyes y reglamentos que resulten aplicables;
- VIII. Designar la Comisión Técnica que se encargue de valorar las muestras de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, que los licitantes presenten u ofrezcan dentro de las licitaciones públicas, confrontándolas con las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta y características solicitadas por la institución;
- IX. Autorizar incrementos mayores del cincuenta por ciento de anticipos en adjudicaciones de contratos, órdenes de compra o de servicio, cuando hacerlo signifique un beneficio sustancial en costos o en otros conceptos para las instituciones;
- X. Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada;
- XI. Elaborar y aprobar su manual de integración, operación y funcionamiento y demás documentos administrativos que normen y hagan más efectivo el funcionamiento del Comité, considerando las bases, lineamientos y demás información que expida el órgano de control de cada institución;
- XII. Rendir un informe anual al titular de la institución dentro del primer mes del siguiente ejercicio fiscal, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adjudiquen a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, dictaminados por él, y
- XIII. Las demás que les confieran ésta y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 6.- Para el ejercicio de las funciones el Comité de Adquisiciones, deberá considerar lo siguiente:

- I. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- II. El Comité de la Institución, sólo podrán autorizar adquisiciones, así como la contratación de arrendamientos, servicios y obra cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado sin incluir IVA.
- III. Toda operación o contratación realizada fuera de procedimiento legal será nula de pleno derecho y hará incurrir en responsabilidad a quien la autorice o lleve al cabo en contravención a lo anterior. Por ningún motivo el importe total de las operaciones deberá fraccionarse con el fin de evitar la celebración de una licitación pública.

OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 7.- Los comités y las áreas administrativas del organismo, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, sólo podrán autorizar adquisiciones, así como la contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

Artículo 8.- El organismo llevara un estricto control de los bienes que adquieran, manteniéndolos debidamente inventariados y resguardados. Asimismo, tomarán todas las providencias necesarias para el aseguramiento, protección, custodia y buen uso de sus bienes, debiendo cuidar que se encuentren en condiciones óptimas de uso, para lo cual les darán el mantenimiento apropiado para su conservación, y asumirán responsabilidad a la vez, en vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los fines y programas establecidos.

Artículo 9.- El organismo deberá verificar que los bienes o servicios que en su contratación se adjudiquen a los proveedores o licitantes, al entregarse y recibirse, cumplan con las normas de calidad establecidas.

Artículo 10.- El Comité podrá, bajo su responsabilidad, adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a las formalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, en los supuestos que establece el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones del Estado.

Artículo 11.- La selección del procedimiento de adjudicación directa deberá fundarse y motivarse bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. La acreditación del o los criterios en los que se funde la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmada por el titular de la unidad requirente de los bienes o servicios, y por el titular de la institución contratante.

Artículo 12.- El Comité será el responsable de que se lleve a cabo la publicación simultánea y oportunamente de las convocatorias en el Periódico Oficial y en los medios que consideren adecuados y cuando el caso así lo exija, en uno de los de mayor circulación de la entidad.

Artículo 13.- La apertura de propuestas de los procedimientos se realizará en el Comité de Adquisiciones o frente a quien este designe para llevarla a cabo.

Artículo 14.- Será facultad del Comité emitir el dictamen sobre la adjudicación de las adquisiciones o la contratación de arrendamientos y servicios que se hubieren licitado.

RANGOS DE LOS MONTOS MÁXIMOS DE CONTRATACIÓN

Es atribución del comité determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; por lo cual los rangos se determinaran al inicio de cada ejercicio fiscal.

Rangos correspondientes al ejercicio fiscal 2020

MODALIDAD	ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	OBRAS	SERVICIOS
ADJUDICACION DIRECTA	DESDE 00.00	\$ 0.01	\$ 0.01
	HASTA 1125 UMA	\$ 1,120,000.00	\$ 340,000.00
INVITACION RESTRINGIDA	DE MAS DE 1125 UMA	\$ 1,120,000.01	\$ 340,000.01
	HASTA 13500 UMA	\$ 3,140,000.00	\$ 680,000.00
LICITACION PUBLICA	DE MAS DE 13500UMA EN ADELANTE	\$ 3,140,000.01 EN ADELANTE	\$ 680,000.01 EN ADELANTE

*Los montos no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 15.- El procedimiento de invitación restringida se inicia en el área administrativa, con el requerimiento del departamento correspondiente de la institución, o por acuerdo del comité; y termina con la expedición de la orden de compra, orden de servicio o contrato respectivo.

El comité deberá revisar el padrón de proveedores para asegurarse que la invitación se realice preferentemente a proveedores locales.

Artículo 16.- El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deberá realizarse en forma sumaria, en una sola etapa conforme a las siguientes formalidades:

- I. Entrega de propuesta económica, firmada por quien esté autorizado legalmente para ello, misma que será obsequiada en sobre cerrado dirigido al requeriente, conteniendo las especificaciones técnicas del bien o servicio de que se trate;
- II. El acto de apertura de propuesta económica se llevará a cabo sin la presencia de los correspondientes proveedores pero, invariablemente, se invitará al representante del órgano de control de la institución;
- III. Recepcionadas las propuestas económicas, las áreas administrativas elaborarán cuadros comparativos de éstas, autorizados con la firma del titular y el representante del órgano de control;
- IV. Para llevar a cabo la adjudicación se deberá contar con un mínimo de dos propuestas económicas solventes. De no existir éstas, el procedimiento se declarará desierto, quedando obligada el área administrativa a iniciar un nuevo procedimiento;
- V. En las solicitudes de cotización, se indicarán como mínimo la calidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo, lugar de entrega y condiciones de pago; y
- VI. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

Artículo 17.- Las áreas administrativas de las instituciones estarán facultadas para observar bajo su responsabilidad y justificación comprobada, el procedimiento de adjudicación directa conforme al monto previsto en términos de ley.

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 18.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como contratación de obra pública, solamente podrán efectuarse mediante:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y
- III. Adjudicación directa.

Artículo 19.- El comité podrá, bajo su responsabilidad, adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a las formalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves a la institución o costos adicionales importantes en el precio de los bienes o servicios;
- III. Se hubiere rescindido una operación previamente contratada, por causas imputables al proveedor;
- IV. Sobre una misma operación se realicen dos procedimientos de licitación pública o de invitación restringida y ambos sean declarados desiertos;
- V. Existan no más de dos proveedores del ramo en la Entidad;
- VI. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios de marca determinada;
- VII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocessados, semovientes, y bienes usados; y
- VIII. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados.

DEL DICTAMEN O FALLO

Artículo 20.- Será facultad del comité emitir el dictamen sobre la adjudicación de las adquisiciones o la contratación de arrendamientos, servicios u obra pública, que se hubieren licitado.

Artículo 21.- Invariablemente, el dictamen o fallo beneficiará al licitante que haya cumplido con los requisitos de la convocante; presente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y, además, garantice a satisfacción, el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 22.- Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de inconformidad, de acuerdo con las formalidades y términos establecidos en el Título Sexto de la Ley de Adquisiciones del estado de San Luis Potosí.

Artículo 23.- Si en una licitación pública las posturas presentadas no se ajustan a los requisitos previstos en la convocatoria y las bases, sus precios no fueren aceptables por estar encima de los que rigen en el mercado o no hubieren asistido licitantes, el comité procederá a declararla desierta y, en consecuencia, expedirá nueva convocatoria. De igual forma se procederá en el caso de que una licitación sea declarada parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas.

Si a raíz de segunda convocatoria recae igual pronunciamiento que la declare desierta, el comité procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 24.- Las instituciones o el comité, a través de los servidores públicos se abstendrán, de autorizar modificaciones a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, respecto a todo aquello que implique otorgar condiciones más ventajosas a las establecidas originalmente, con el proveedor o licitante con quien se contrató.

Artículo 25.- En los casos en que resultare que dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar de manera preferente a un proveedor local, para el caso que se trate de una licitación pública nacional o internacional, o bien de invitación restringida, en la que participen proveedores nacionales o internacionales. Si todos fueren proveedores locales o, si ninguno lo fuera, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar a los licitantes en partes proporcionales; de no aceptarlo éstos, el Comité lo podrá adjudicar a quien éste determine.

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Artículo 26.- La entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados en forma inviolable, que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del comité, en la fecha y hora fijadas, asentándose previamente en el acta el nombre de los participantes y el número de propuestas recibidas.

El sobre de la propuesta técnica deberá contener los documentos solicitados en las bases, identificación oficial del representante legal de la empresa o de la persona física.

El sobre de la propuesta económica contendrá la oferta económica en papel membretado del licitante, cheque de caja o certificado para garantizar la seriedad o sostenimiento de su proposición, en favor de la dependencia.

Los requisitos con los que deberá cumplir el licitante, serán los estipulados en la convocatoria de cada procedimiento de contratación.

DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 27.- Los contratos que se celebren conforme a esta ley contendrán, como mínimo, las estipulaciones referentes a:

- I. La personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, así como la referencia presupuestal con base en la cual se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
- II. La fecha y lugar de entrega del bien contratado;
- III. El plazo, forma y lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que, en su caso, se otorgará.
- IV. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- V. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a escalación y, en este último caso, la fórmula o condición en que se calculará;
- VI. Los montos de las penas convencionales por demora o incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios;
- VII. En su caso, lo relativo a que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados se constituirán en favor del Organismo;
- VIII. El nombre de la institución en favor de quien se facturarán los bienes o servicios; y
- IX. El fundamento de esta ley, conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.

Artículo 28.- En los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicio u obras, las instituciones deberán estipular las condiciones que garanticen el aseguramiento del bien o bienes de que se trate, hasta el momento de su entrega y, en caso de ser necesario, el señalamiento de la capacitación del personal que operará los equipos.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 29.- Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en esta ley, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 30.- Se establecen como infracciones a la presente ley, las siguientes:

- I. Proporcionar información falsa o documentación alterada a las instituciones;
- II. Actuar con dolo o mala fe en algún concurso para beneficiarse respecto de contrato determinado;
- III. Incurrir en incumplimiento de órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos;
- IV. Realizar actos, prácticas u omisiones que tengan el deliberado propósito de lesionar el interés general o la economía de las instituciones;
- V. Que el proveedor o licitante, una vez formalizado el contrato, se declare en quiebra;
- VI. Aceptar pedidos o firmar contratos a sabiendas de que no se observaron los procedimientos establecidos en esta ley;
- VII. Negar información o las facilidades necesarias al órgano de control respectivo, para que el personal autorizado de éste ejerza sus funciones de verificación; y
- VIII. Las demás que en términos de ley deban entenderse como tales.

TRANSITORIOS

Único. – EI MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARÁ LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO, CD, FERNANDEZ, S.L.P.ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ.

MIEMBROS DEL COMITÉ

Ing. José Eduardo Guerrero Nolasco

Director General
Presidente
(Rúbrica)

Ing. Felicitas Anahí Montoya Balderas

Gerente Operativo
Secretario Técnico
(Rúbrica)

C.P Maricela Ortiz Alvarado

Jefe De Contabilidad
Primer Vocal
(Rúbrica)

L.I.A. Julia Moreno Torres

Auxiliar Contable
Segundo Vocal
(Rúbrica)

Ing. Saúl Eduardo Don López

Supervisor De Obra Y Proyectos
Tercer Vocal
(Rúbrica)

C.P. Antonio Padrón Govea

Contralor Interno
Cuarto Vocal
(Rúbrica)