

Bases para el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas número

ITP-17-3-01-26

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS

ACTIVIDAD	DESARROLLO	LUGAR
Periodo de recepción de preguntas para junta de aclaraciones	A partir del envío de la convocatoria, hasta el día 22 de julio del 2026 a las 13:00 horas.	Al correo electrónico: nancy.jimenez@cesvmor.org.mx Domicilio: Bajada Chapultepec No. 23 Col. Chapultepec Cuernavaca Morelos.
Acto de Junta de aclaraciones	A las 11:00 horas del día 23 de julio del 2026.	Domicilio: Bajada Chapultepec, No. 23 Col. Chapultepec, Cuernavaca, Morelos.
Periodo para entrega de propuestas	A partir de la recepción de la convocatoria, hasta el día 24 de julio del 2026 a las 13:00 horas.	
Acto de presentación y apertura de propuestas	A las 12:00 horas del día 27 de julio del 2026.	
Acto de Fallo	A las 13:00 horas del día 28 de julio del 2026.	
Firma de contrato	El contrato se firmará dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del fallo.	

ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
1 INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.1 Descripción del bien	4
2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	4
2.1 Requisitos para la entrega de propuestas	5
2.2 Documentación que integrará la propuesta.....	5
2.2.1 Primer sobre: Documentación Legal y Administrativa	5
2.2.2 Segundo sobre: Propuesta Técnica.....	8
2.2.3 Tercer sobre: Propuesta Económica	8
3 ACTOS	9
3.1 Junta de Aclaraciones	9
3.2 Presentación y Apertura de Propuestas	10
3.3 Fallo	13
4 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
5 CANCELACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA DEL PROCEDIMIENTO	13
5.1 Cancelación.....	13
5.2 Declarar desierto el procedimiento.....	13

6	EL CONTRATO	14
6.1	Formato general del contrato.....	14
6.2	Firma del contrato	14
6.3	Modificaciones al contrato	15
6.4	Vigencia del contrato.....	15
6.5	Impuestos y derechos.....	15
6.6	Impedimento para celebrar el contrato	15
6.7	Rescisión del contrato	15
6.8	Terminación anticipada	16
7	INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS, PENAS CONVENCIONALES, DEDUCTIVAS Y SANCIONES.....	16
7.1	Inconformidades.....	16
7.2	Controversias.....	16
7.3	Penas convencionales.....	16
7.4	Sanciones.....	16
8	NEGOCIACIONES.....	17
9	ANEXOS.....	18
9.1	Anexo 1 técnico	18
9.2	Anexo 2 Económico	21
9.3	Anexo 3 "Modelo de Contrato"	22
10	CARTAS.....	35
10.1	Carta de estatutos	35
10.2	Carta de no revocación de poderes.....	36
10.3	Carta de no inhabilitación o suspensión.....	37
10.4	Carta de conformidad.....	38
10.5	Carta compromiso para responder por fallas o defectos	39
10.6	Carta garantía de características y especificaciones.....	40
10.7	Carta garantía de entrega.....	41
10.8	Carta de declaración de integridad.....	42
10.9	Carta de confidencialidad	43
10.10	Carta de carácter MIPYMES, Cooperativas y otros Organismos del sector social	44
10.11	Carta de facultades	45
10.12	Carta compromiso de entrega de fianza.....	46
10.13	Carta de manifiesto de conflicto de interés.....	47
10.14	Carta de no subcontratación	48



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador del contrato: La persona en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso solicitar la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

AGRICULTURA: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Bases: Documento que contiene las actividades, especificaciones y los procedimientos que regirán y serán aplicados para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios.

Bienes y servicios: Los que se adquieran con motivo del procedimiento de adquisición o de contratación, de acuerdo con lo establecido en los "LTEOC" y considerados en los Programas de Trabajo autorizados.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Contratante: La facultada para realizar procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se requieran.

Contrato Abierto: Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de los bienes a adquirir; arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

Contrato Cerrado: Contrato en el que se establece solamente la cantidad máxima de los bienes a adquirir; arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto máximo que podrá ejercerse.

DGAI: Dirección General de Administración e Informática.

Instancia Ejecutora: Organismo Auxiliar, organización, institución, dependencia o institución internacional, que cumple con la normatividad aplicable vigente, requisitos y procedimientos establecidos en las "ROPSIA", designada por la Unidad Responsable, a la que se le otorga la responsabilidad de operar total o parcialmente los proyectos de los Componentes que forman parte de las "ROPSIA"; por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales y las convenidas en los instrumentos jurídicos aplicables.

Investigación de mercado: El proceso previo al inicio de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, orientado a obtener información pertinente y acreditable para conocer las condiciones comerciales de los bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar, así como para estimar los precios de los mismos e identificar potenciales proveedores, para así determinar la estrategia y modalidades del procedimiento, a través de la cual se obtengan las mejores condiciones.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

LTEOC: Lineamientos Técnicos Específicos para la Operación de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OSIAP: Organismos de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el Productor.

Participante: Persona física o moral que presente propuestas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios.

Proveedor: Persona física o moral a quien el contratante adjudique los bienes o la contratación de servicios.

ROPSIA: Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, vigentes.

Representante legal de la empresa: Persona con poder otorgado ante notario público, para ejercer en nombre de su representado acto de dominio o administración.

SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

1 INFORMACIÓN GENERAL

El Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se realiza de conformidad a la Fracción II del lineamiento Trigésimo Noveno y la Fracción I, inciso c) del lineamiento Cuadragésimo, del Capítulo Primero "De las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios" de las "ROPSIA".

La presente Invitación a cuando menos Tres Personas ITP-17-3-01-26, tiene por objeto la Adquisición del bien PICK UP.

El bien deberá ser entregado con las características, en el lugar y en los tiempos establecidos en el Anexo 1 Técnico de la presente.

1.1 DESCRIPCIÓN DEL BIEN

CONCEPTO APROBADO	UNIDAD DE MEDIDA APROBADA	CANTIDAD APROBADA	PROYECTO
PICK UP	UNIDAD	1	2026 Campaña de Protección Fitosanitaria- Plagas de los Cítricos.

2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas podrán ser presentadas de manera personal o mediante servicio postal o de mensajería, siempre y cuando se reciban en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el "Cronograma de Actividades y Plazos".

Para la presentación de las propuestas, los participantes deberán sujetarse estrictamente a los requisitos, descripción y especificaciones previstas en las Bases, su Anexo 1 Técnico, Junta de Aclaraciones y formatos, y sólo podrá presentar una proposición por partida.

La entrega del bien será en los plazos y lugares establecidos en el Anexo 1 Técnico y las precisiones realizadas en la Junta de aclaraciones de este procedimiento.

La modalidad de adquisición del bien será **CERRADO**.

El criterio de evaluación será binario "Cumple" o "No Cumple".

2.1 REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS

Las personas que deseen participar en este procedimiento de Invitación deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones contenidas en las Bases, Anexo 1 Técnico y Junta de Aclaraciones.
- La actividad principal de la persona que participe en este procedimiento deberá coincidir o estar relacionado con los servicios motivo de esta Invitación.
- El participante presentará tres sobres cerrados de manera inviolable con cinta adhesiva, cruzando la solapa con la firma del representante legal de la empresa o de la persona física participante, los cuales contendrán:
 - a) Primer sobre: Documentación legal y administrativa (**uno por todas las partidas en que participe**).
 - b) Segundo sobre: Propuestas técnicas (**uno por cada partida en que participe**).
 - c) Tercer sobre: Propuestas económicas (**uno por cada partida en que participe**).

Cada uno de los sobres deberán presentarse en el lugar, fecha y hora establecidos en el "Cronograma de actividades y plazos" de estas bases, debidamente cerrados sellados con cinta adhesiva; nombre del participante; número de la Invitación y número de sobre.

- Las propuestas deben ser presentadas en papel membretado del participante, sin tachaduras o enmendaduras y las hojas en su totalidad deben estar foliadas y firmadas por la persona física o en su caso por el o la representante legal de la persona moral y en medio electrónico (la falta de copia en medio electrónico no será motivo de desechamiento)
- La propuesta técnica y económica deberá presentarse en estricto apego a las necesidades requeridas por la Instancia Ejecutora en estas Bases, atendiendo lo precisado en la Junta de Aclaraciones.
- En las propuestas, no se podrán presentar opciones, ya que estas deberán realizarse conforme a las presentes Bases y lo precisado en la Junta de Aclaraciones y no serán negociables.
- El participante deberá contar con licencias, permisos y autorizaciones necesarias, inherentes al objeto del presente procedimiento.

2.2 DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRARÁ LA PROPUESTA

Los proveedores podrán participar en todas las partidas o en cualquiera de estas, debiendo presentar un primer sobre, "Documentación legal y administrativa" para todas ellas. Para el caso del segundo sobre, "Propuestas técnicas" y tercer sobre, "Propuestas económicas" se deberán entregar de manera individual por cada partida que concursen.

Los documentos originales o copias certificadas que se presenten para cotejo serán devueltos una vez terminado el acto de presentación y apertura de propuestas. En caso de que se reciban mediante servicio postal y/o mensajería serán entregados en las instalaciones de la Instancia Ejecutora previa solicitud y acreditación.

2.2.1 Primer sobre: Documentación Legal y Administrativa

Deberá estar identificado con la leyenda "Primer Sobre" o "Documentación Legal y Administrativa", número de invitación, nombre del participante y contendrá:

A) Para personas físicas

- I. Copia legible del documento de identidad oficial vigente con fotografía y **original o copia certificada**