**ANEXO II**

**documentacion e información PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PERSONA MORAL**

Cuando se tenga esta documentación se enviará a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

**LOS SERVICIOS PODRÁN INICIAR, una vez FIRMAdo EL CONTRATO**

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR**

1. Acta constitutiva.

2. Poder notarial del representante legal.

3. Identificación oficial del representante legal (INE o pasaporte)

4. Constancia de Situación Fiscal (RFC) (no mayor a 2 meses)

5. Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (no mayor a 2 meses)

6. Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 2 meses)

7. Cotización de los bienes y/o servicios en hoja membretada

8. Alta de registro al padrón de proveedores del estado de Quintana Roo actualizada. [https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php]

**(En su caso, el proveedor podrá iniciar el trámite y entregar mientras se lleva a cabo el proceso de adquisición)**

9. Datos Bancarios: Banco, Cuenta, CLABE Interbancaria, Referencia (En caso de ser nuevo)

10. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad en el que se manifieste: “Que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso; que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés”, conforme a lo establecido en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, de no encontrarse en alguno de los Supuestos Establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de AASSP o artículo 39 de la Ley de ASSPRBMEQROO.

**PRESENTAR EN CASO DE APLICAR:**

11. Garantía de cumplimiento de contrato, pudiendo ser una de las siguientes opciones: Fianza (Expedida por afianzadora) o Cheque Certificado (Por Banco), Por un monto del (10%) del valor total del contrato. Esta Garantía se devolverá, una vez concluida la vigencia del contrato y con la validación de entrega de los bienes o servicios; previa solicitud por escrito del proveedor).

12. Registro Patronal IMSS vigente (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)

13. Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso de utilizar operarios, para realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)

14. Garantía de anticipo (la garantía deberá ser por el 100% del importe otorgado con cualquiera de las siguientes opciones: una póliza de fianza o un cheque certificado)

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ÁREA SOLICITANTE:**

a) Solicitud de Autorización de Excepción de Licitación Pública por Comité de Adquisiciones (Formato RAD-P02-F02) o el Memorándum Solicitud de Excepción de Licitación Pública por la DAF (Anexo VII).

b) En su caso, memorándum de solicitud de excepción de garantía contrato, autorizada por el titular del área solicitante y por la Dirección Administración y Finanzas.

c) En caso de aplicar, memorándum Gestión de Contrato.