**anexo Iv**

ADI-P02-A04 [12 sep 2024]

**MEMORÁNDUM SOLICITUD DE CONTRATO**

(solo lo utiliza recursos materiales)

**M E M O R A N D U M U T C / DAF / DRM / 000 / 2024**

|  |
| --- |
| **PARA: (NOMBRE DELTITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA)** **DIRECTOR JURÍDICO** |
| **DE: (NOMBRE DELTITULAR DE RECURSOS MATERIALES)** **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES** |
| **FECHA: DD / MM / AA****ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATO** |

**DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD**

**TECNOLÓGICA DE CANCÚN**

PRESENTE

***Derivado de la solicitud recibida mediante memorándum UTC/ 000 / 000 / 000 /20\_\_\_, por parte del (Área Solicitante). Sirva el presente, para solicitarle de la manera más atenta, su apoyo para la elaboración de un contrato con las siguientes características:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE CONTRATO.** |  **UTC / DJ /**  |  | **20\_\_** |
| **FECHA Y HORA DE ENTREGA POR RECURSOS MATERIALES PARA REVISIÓN DEL JURÍDICO****(VERIFICAR CUMPLE CON REQUISITOS)** |  | FIRMA DE RECEPCIÓNJURÍDICO |  |
| **NO CUMPLE, MOTIVOS:** | FECHA Y HORA DEVOLUCÍON: | FIRMA DE RECEPCIÓN REC. MAT. |  |
| **NO CUMPLE, MOTIVOS:** | FECHA Y HORA DEVOLUCÍON: | FIRMA DE RECEPCIÓN REC. MAT. |  |
| **FECHA Y HORA DE INGRESO A JURÍDICO,****PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO****(CUMPLIÓ CON REQUISITOS)** |  | FIRMA DE INGRESOJURÍDICO |  |
|  |
| **ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.** |  |
| **NOMBRE DEL PROVEEDOR:** |  |
| **ÁREA USUARIA O SOLICITANTE:** |  |
| **ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DEL ÁREA SOLICITANTE:** |  |
| **ESTABLECER EL NOMBRE DE DOS TESTIGOS PROPUESTOS POR EL ÁREA SOLICITANTE**  |  |
| **TIPO DE ADQUISICIÓN:** | *Servicios* | *( )* | *Bienes* | *( )* | *Ambos* | *( )* |
| **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** | *Federal* | *( )* | *Estatal* | *( )* | *Ing. Propios* | *( )* |
| *Mixto* | Especificar cuáles: |
| **NATURALEZA DEL CONTRATO:** |
| *Adjudicación directa:* | *( )* | *Número de memorándum, en caso de excepción a la Licitación Pública.* |  |
| *Invitación Restringida:* | *( )* |
| *Licitación Pública:* | *( )* |
| *Honorarios* | *( )* |
| **VIGENCIA:** | *Inicio*  |  | *Fin*  |  |
| **DESFASE:** | **(\*)** *Si* |  | *No* |  |
| **(\*) EN CASO DE EXISTIR DESFASE, ESTABLECER LOS MOTIVOS:** |  |
| **PERIODO DE RENOVACIÓN (SI LA HUBIERE):** |  |
| **CONTRAPRESTACIÓN:**  | *Monto sin IVA* | *Monto del IVA (16 %)* | *Monto* ***total*** |
| **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** |
| **PAGO DE CONTRAPRESTACIÓN:** | Una sola exhibición ( )  | **(\*)**Parcialidades ( ) |
| **(\*) EN CASO DE PAGO EN PARCIALIDADES, ESPECIFICAR LOS MONTOS Y LAS FECHAS DE PAGO.** | Fecha:%Importe: $0.00 | Fecha:%Importe: $0.00 | Fecha:%Importe: $0.00 |
| **OBJETO DEL CONTRATO (DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN Y/O EL SERVICIO A CONTRATAR):** |  |
| **¿SE EXCEPTÚA PRESENTACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO?** | SI |  | NO |  |
| **CONTRATO IMPRESO** | SI |  | NO |  |
| **¿EL SERVICIO Y/O BIEN A CONTRATAR, REQUERIRA DE OPERARIOS?** | SI |  | NO |  |
| **DATOS DEL PROVEEDOR** | Nombre del representante legal (quien firma el contrato): C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Teléfono Oficina: ( )  |
| **OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES:** |  |

**Con base en lo anterior, me permito adjuntar los siguientes documentos:**

|  |
| --- |
| **RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN EN EL ÁREA JURÍDICA (ESPECIFICAR DIGITAL O FÍSICO)** |
| 1 | Identificación oficial (INE o pasaporte) | **FÍSICO** |
| 2 | Constancia de situación fiscal (no mayor a 2 meses) | **FÍSICO** |
| 3 | Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a 3 meses) | **FÍSICO** |
| 4 | Cotización de los bienes y/o servicios en hoja membretada | **FÍSICO** |
| 5 | Alta de registro al padrón de proveedores del estado de Quintana Roo. [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) | **FÍSICO** |
| 6 | Datos Bancarios: Banco, Cuenta, CLABE Interbancaria, Referencia (En caso de ser nuevo) | **FÍSICO** |
| 7 | 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. | **FÍSICO** |
| 8 | 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). | **FÍSICO** |
| 9 | 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) | **FÍSICO** |
| **EN CASO DE APLICAR, ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ADJUNTAR:** |
| 10 | Acta constitutiva (personas morales) | **FÍSICO** |
| 11 | Poder notarial (otorgado al representante legal de la empresa) | **FÍSICO** |
| 12 | Registro patronal IMSS vigente. (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad) | **FÍSICO** |
| 13 | Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso, de utilizar operarios, para realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad) | **FÍSICO** |
| 14 | Solicitud de autorización de excepción de licitación pública por comité de adquisiciones (Formato RAD-P02-F02) o por memorándum solicitud de excepción de licitación pública de la Dirección Administración y Finanzas (Anexo VII). | **FÍSICO** |
| 15 | 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. | **FÍSICO** |
| 16 | Otros (se deberán enlistar, todos aquellos documentos necesarios de presentar, considerando la naturaleza de los bienes y/o servicios adjudicados) | **FÍSICO** |

Sin más por el momento, envío cordial saludo.

|  |  |
| --- | --- |
| **SOLICITA** **Nombre y Firma****Jefa(e) del Departamento de Recursos Materiales**  | **AUTORIZA** **Nombre y Firma****Director(a) de Administración y Finanzas** |