

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencia González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del SGCE.		17/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
2.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.		
1.09/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: • Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral). • Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad. • Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE" • Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.		



Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	7
8.- Descripción de las actividades.....	11
9.- Anexos.....	14

1. Objetivo

Normar las actividades para realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que requiere el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (SRyACyB)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes o servicios (Área requirente)

3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área(s) requirente(s): Unidades Administrativas del Instituto Electoral que soliciten bienes o prestación de servicios.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Check-list: Hoja de verificación, que se utiliza para constatar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

Concursante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.

Dictamen técnico: Juicio que por escrito emite el Área requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por las y los proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación derivado de la invitación de cuando menos tres proveedores que presenten sus propuestas, en sobre cerrado, que garanticen al Instituto Electoral las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

5. Responsabilidades

- | | |
|---------|---|
| SA's | - Identificar mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar. |
| | - Revisar el caso y determinar si atendiendo al monto, está sujeto al procedimiento de invitación restringida. |
| | - Preparar el expediente. |
| | - Elaborar las bases para la celebración de la invitación restringida. |
| SRyACyB | - Revisar la Bases y Anexo técnico. |
| | - Asistir a todos los actos de la invitación restringida. |
| DACPyS | - Elaborar oficios a las y los integrantes del SRyACyB. |
| | - Integrar los documentos al expediente. |
| | - Realizar las invitaciones a las y los proveedores. |
| | - Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación a bases, y las actas de los eventos de la invitación restringida en el portal de internet del Instituto. |
| | - Llevar a cabo todos los actos relativos a la Invitación Restringida. |

6. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPS, realizará los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, incluyendo la elaboración de las respectivas bases.
- La elaboración del Anexo técnico deberá ser responsabilidad del área requirente, debido a que es quien define las características o especificaciones del bien o servicio a solicitar.
- La DACPyS, previo inicio de cualquier procedimiento de Invitación Restringida deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado.

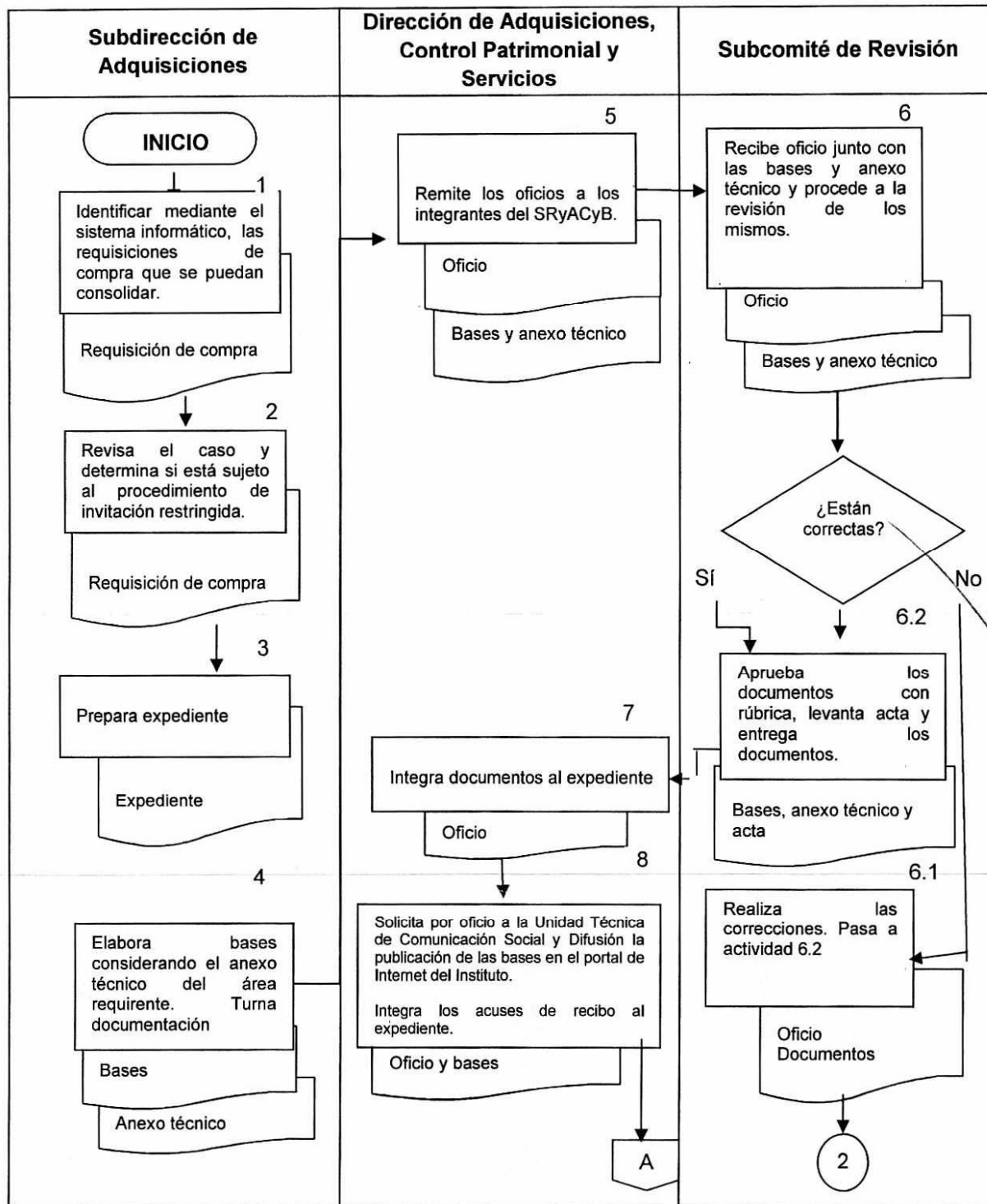
Asimismo, se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o licencias de software que se oferten.

- En las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la invitación, deberán ser los mismos para quienes concursen en el procedimiento.
- El SRyACyB debe aprobar las bases de las invitaciones restringidas que realice el Instituto conforme a lo establecido en el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral.
- La DACPyS deberá presidir y coordinar todos los eventos de las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.
- La DACPyS en el ámbito de competencia, podrá delegar las funciones a la SA's y al DCIP para realizar los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Las bases y las actas de los actos de cada invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberán publicar en el portal de Internet del Instituto.
- Para todo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para recepción de documentos y propuesta y un acto para el fallo de la invitación; en los que participarán las personas servidoras públicas designadas como representantes de la CG, la UTAJ, el área requirente y así como de las y los concursantes.
- Los plazos para los diversos actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se fijarán atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, sin embargo, para la recepción de documentos y propuestas, no podrá ser inferior a tres días hábiles, a partir de la junta de aclaración de bases.
- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una invitación cuando: no se reciban por lo menos tres propuestas; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta con un mínimo de tres propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados; cuando el total de precios ofertados por las y los concursantes no fueren convenientes para el Instituto

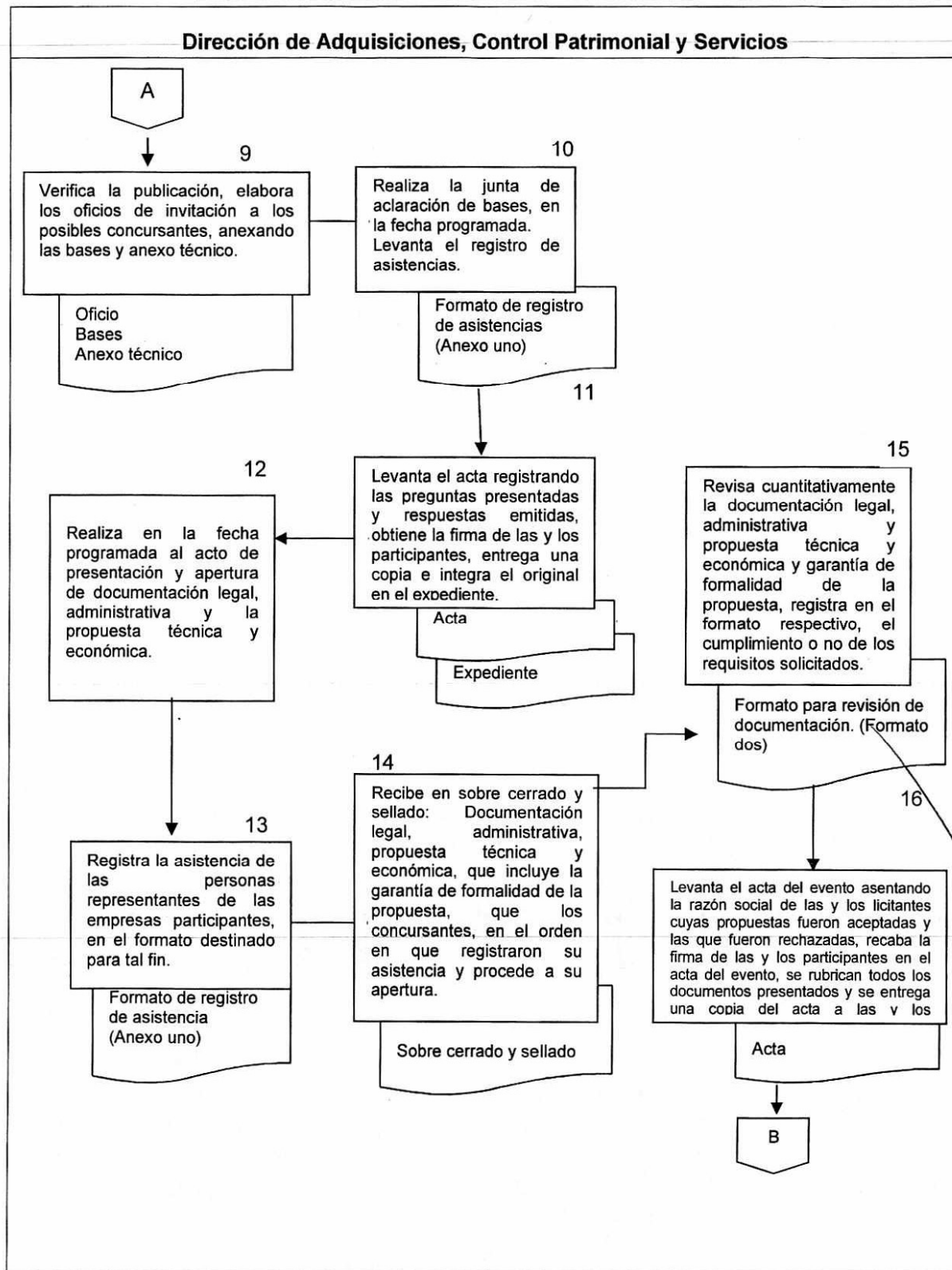
Electoral; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta al menos con tres propuestas para cada una de las partidas; si como resultado de las visitas que, en su caso, realice el personal designado, se desprende que ninguno de las y los concursantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del concurso o se comprueba la existencia de arreglos entre concursantes así como otras irregularidades.

- Las actas levantadas durante los actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, estarán a disposición de las y los concursantes en las oficinas de la DACPyS, donde podrán recogerlas aquellos participantes que no hubieran asistido a los eventos, el mismo día del acto o durante los cinco días hábiles siguientes a los de su emisión, de igual forma podrán consultarse en el portal de Internet del Instituto.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la invitación deberá ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA.
- El Instituto Electoral tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los participantes dentro de los quince días hábiles siguientes, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda se retendrá hasta el momento que la o el proveedor (a) adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.
- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA; misma que debe presentar la o el proveedor (a) adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta, tal y como se refiere en el punto anterior.
- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados en las bases de la Invitación Restringida y/o en los anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios (garantías de responsabilidad contra daños a terceros, cartas de fabricantes, etc.), formen parte de los expedientes de adjudicación, por lo cual al integrar el expediente se deberá realizar un check-list (**Anexo seis**), en donde se indique que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.
- En las bases de la invitación, se deberá incluir una carta bajo protesta de decir verdad en donde los concursantes manifiesten que conocen la política de calidad del Instituto Electoral.

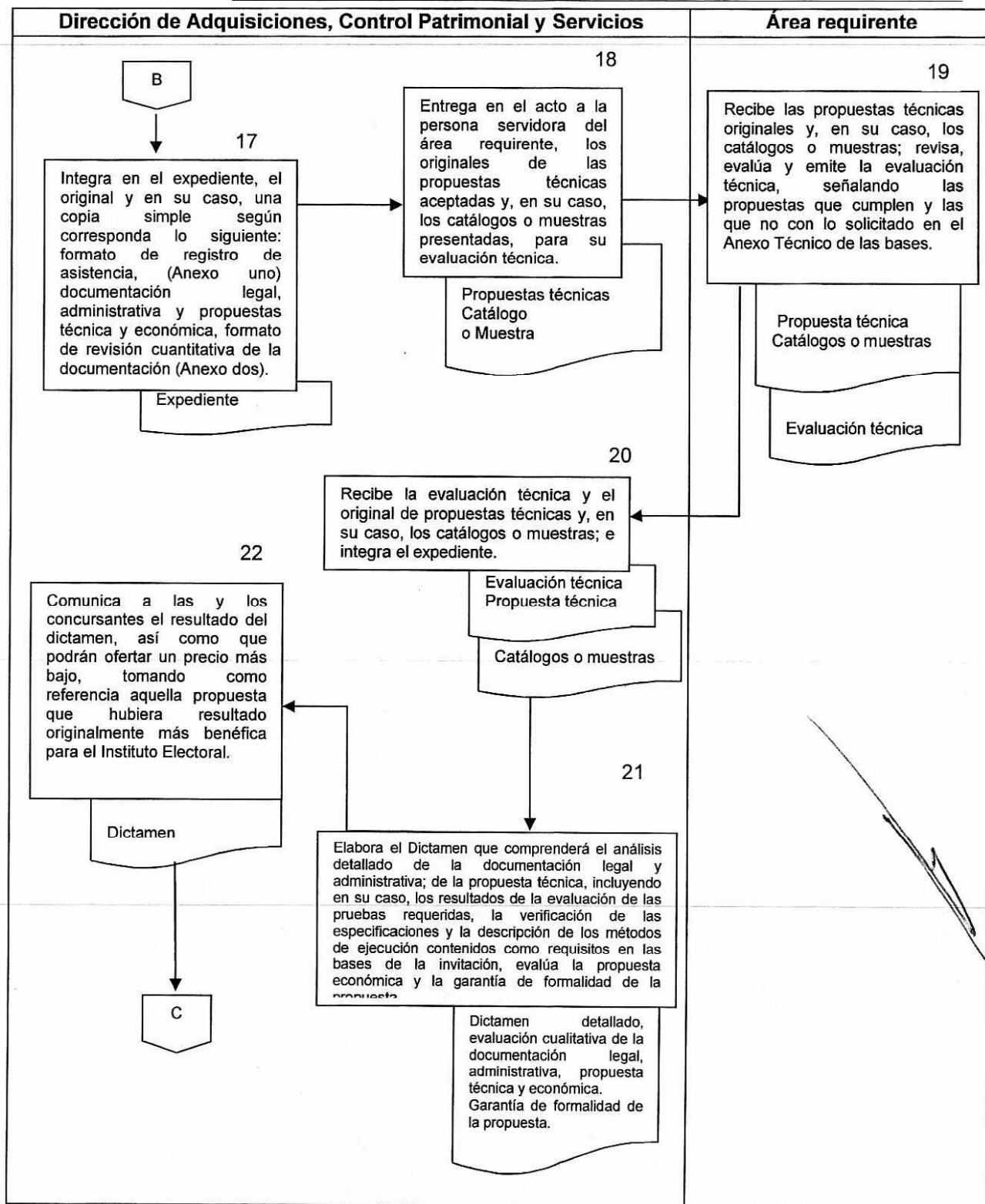
7. Diagrama de flujo

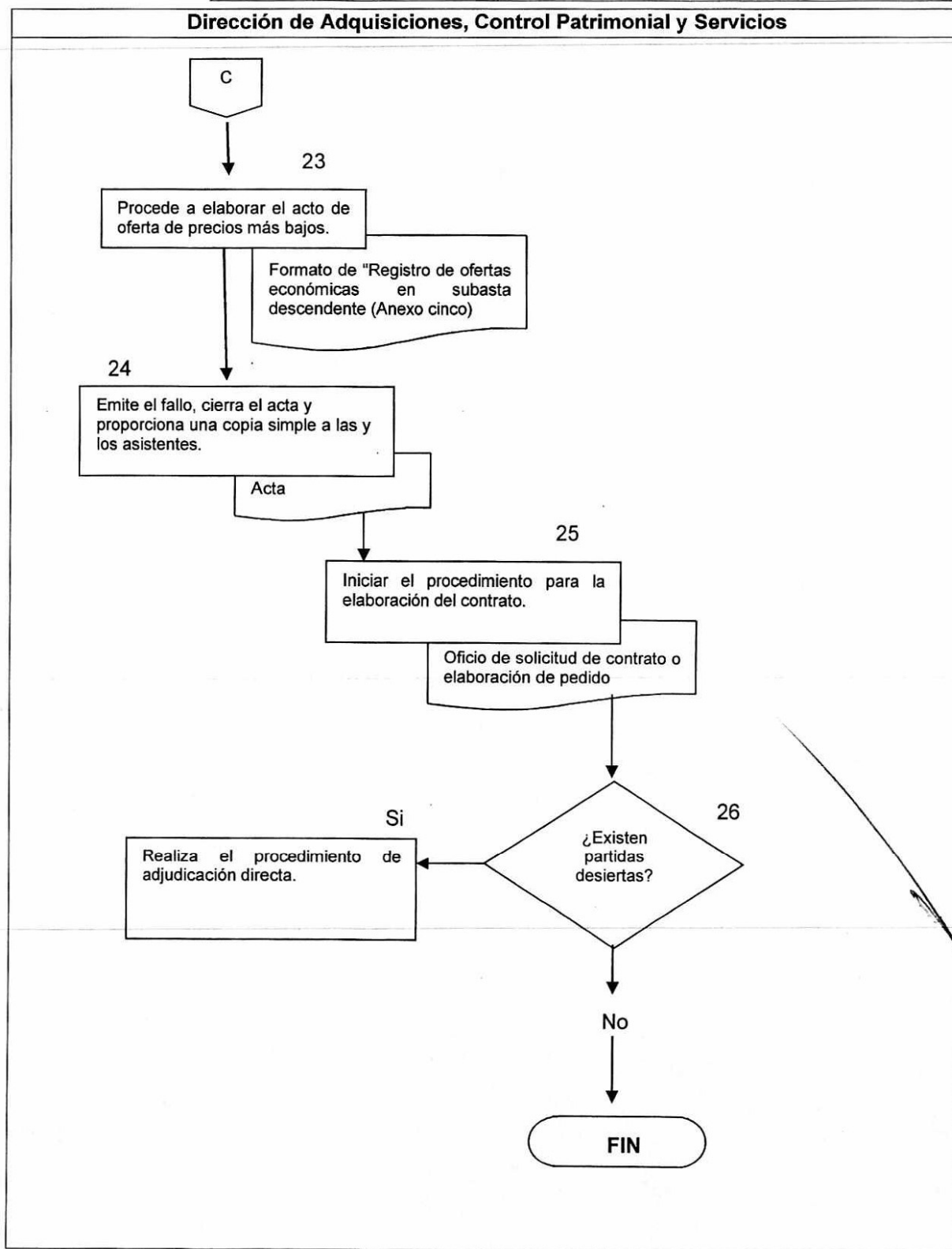


9



9





19

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	SA's	Requisición de compra
2	Revisa el caso y determina si está sujeto al procedimiento de invitación restringida.	SA's	Requisición de compra
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente
4	Elabora las bases considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Bases Anexo técnico
5	Remite los oficios para los integrantes del SRyACyB	DACPyS	Oficios Bases Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con las bases y el anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. <i>¿Están correctos?</i>	SRyACyB	Oficios Bases Anexo técnico
6.1	No Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio Documentos
6.2	Sí Aprueba los documentos con una rúbrica, levanta el acta y entrega los documentos.	SRyACyB	Bases Anexo técnico Acta
7	Integra los documentos al expediente.	DACPyS	Oficio
8	Solicita por oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de las bases en el portal de Internet del Instituto. Integra los acuses de recibo al expediente.	DACPyS	Oficio Bases
9	Verifica la publicación, elabora los oficios de invitación a los posibles concursantes, anexando las bases y el anexo técnico.	DACPyS	Oficio Bases Anexo técnico
10	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
11	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, obtiene la firma de las y los participantes, entrega una copia e integra el original en el expediente.	DACPyS	Acta Expediente
12	Realiza en la fecha programada al acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa y la propuesta técnica y económica.	DACPyS	

9

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13	Registra la asistencia de las personas representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
14	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los concursantes, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPyS	Sobre cerrado y sellado
15	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica y económica y la garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo, el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACPyS	Formato para revisión de documentación (Anexo dos).
16	Levanta el acta del evento asentando la razón social de las y los concursantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las que fueron rechazadas, recaba la firma de las y los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y se entrega una copia del acta a las y los asistentes.	DACPyS	Acta
17	Integra en el expediente, el original y en su caso, una copia simple según corresponda lo siguiente: formato de registro de asistencia, (Anexo uno) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo dos).	DACPyS	Expediente
18	Entrega en el acto a la persona servidora pública del área requirente, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPyS	Propuestas técnicas Catálogos o Muestras



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19	Recibe las propuestas técnicas originales y, en su caso, los catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases, por oficio.	Área requirente	Propuestas técnicas Catálogos o muestras Oficio Evaluación Técnica
20	Recibe oficio con la evaluación técnica, el original de propuestas técnicas y, en su caso, los catálogos o muestras; e integra el expediente.	DACPyS	Oficio Evaluación técnica Propuestas técnicas Catálogos o muestras
21	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de la invitación, evalúa la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta.	DACPyS	Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, (Anexo tres) propuesta técnica y económica (anexo cuatro), incluyendo Garantía de formalidad de la propuesta
22	Comunica a las y los concursantes el resultado del dictamen, así como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto Electoral.	DACPyS	Dictamen
23	Procede a efectuar el acto de oferta de precios más bajos	DACPyS	Formato "Registro de Ofertas económicas en subasta descendente (Anexo cinco)
24	Emite el fallo, elabora acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPyS	Acta
25	Inicia el procedimiento para la elaboración del contrato o pedido	DACPyS	(Oficio de solicitud de contrato o pedido.
26	¿Existen partidas desiertas? Sí, realiza el procedimiento de adjudicación directa	DACPyS	
Fin del procedimiento			



Procedimiento para celebrar
invitación restringida a cuando
menos tres proveedores

IECM-JA165-19

Página 14 de 27

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/9/2017

Fecha de emisión: 17-12-2019

9. Anexos

Anexo uno: Registro de asistencia.

 INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO			
Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS			
REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO RELATIVA A		1 3	NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: 2
No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
4	5	6	7
8 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS Nombre y Firma		CIUDAD DE MEXICO A 9	
		HOJA 10 DE 10	

Instructivo de llenado: Anexo uno, registro de asistencia

En el concepto	Se debe anotar
1	Especificar el tipo de acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Corresponde al registro del nombre del evento y al número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica al concurso en cuestión.
3	Describir el concepto general del tipo de bienes o servicios.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre del representante que asiste a nombre de la empresa o persona física.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma del titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Fecha de elaboración del registro.
10	Número de la hoja y el total de ellas.

Anexo dos: Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas

Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores. No. 1
RELATIVA A: 2

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EMPRESA 3		EMPRESA 3	
	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
PRIMER APARTADO Documentación legal y administrativa. 4				
SEGUNDO APARTADO Propuesta técnica y documentación. 5 Adicional a la misma.				
TERCER APARTADO Propuesta económica y garantía. 6 De formalidad de la propuesta.				
RESULTADO	7		7	

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL
Y SERVICIOS

8

9

Instructivo de llenado: Anexo dos, revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica al procedimiento.
2	Concepto general objeto del procedimiento.
3	Nombre de las personas físicas o morales asistentes al acto que entregan propuestas.
4	Primer apartado, contendrá la documentación legal y administrativa que se enlista y solicita en las bases. (según ejemplo)
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases. (según ejemplo)
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva. (según ejemplo)
7	En el recuadro se anotará si el concursante presenta o No presenta cuantitativamente.
8	Nombre y firma del representante de la DACPyS.
9	Número de la hoja y el total de ellas.

EJEMPLO: En el siguiente cuadro lo incisos señalados pueden variar según el bien o servicio solicitado, motivo por el cual son enunciativos más no limitativos.

REVISIÓN CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO, DE LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LAS OFERTAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. INV-14/17, RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE DIVERSOS BIENES INFORMÁTICOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE.

	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
PRIMER APARTADO				
A) Copia del oficio de invitación.				
B) Formato original, que cumpla con todos los requisitos, relativos a los datos de la concursante, firmado en anverso por quien ostente la representación legal. Formato 1 (Acreditación de personalidad de la concursante). IMPORTANTE: Este formato deberá ser firmado en anverso por la o el representante legal que se acreditó en el Formato referido en el párrafo anterior.				
C) Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), de quien ostente la representación legal de la concursante, mismo que deberá corresponder con el documento indicado en el inciso B) de este punto.				
D) Carta poder original otorgada a favor de la persona que entregue las propuestas del concurso, de acuerdo al Formato 11. (Carta Poder Simple). El poderdante deberá ser cualquier persona que tenga facultades de representación. Se deberá adjuntar copia y original para cotejo de la identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), conforme se solicita al calce de cada nombre y firma en el citado Formato II. IMPORTANTE: El poderdante podrá ser cualquier persona que tenga facultades de representación lo cual deberá acreditar adjuntando copia simple del documento notarial o copia certificada, así como, de la identificación oficial vigente, de la persona a la que le confieran esas facultades.				
E) Original y copia para cotejo de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) al 30 de noviembre de 2017, incluyendo la leyenda de manifestación en ambos estados financieros de que la información presentada, es verídica y se extrae de los libros y registros contables. Los estados financieros deberán contener nombre y firma de la o el contador público y de la o el representante legal de la licitante señalado en el inciso B), de este punto, debiendo anexar copia de la cédula profesional de la o el primera(o). IMPORTANTE: En caso de que la o el representante legal que se acreditó como tal mediante Formato I (Acreditación de personalidad de la licitante) señalado en el inciso B) de este apartado, no tenga facultades para firmar los Estados Financieros, la licitante deberá acreditar adjuntando copia simple del instrumento notarial o copia certificada, así como, copia simple de la identificación oficial vigente de la persona a la que le confieran dichas facultades.				
F) Copia del pago provisional del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al mes de noviembre de 2017.				
G) Copia de la Inscripción en el R.F.C., Cédula Fiscal o, en su caso, la última actualización del mismo.				
H) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a la fecha del presente concurso.				
A) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el numeral 42 de los Lineamientos.				
B) Para el caso de personas físicas, escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del pedido correspondiente no se actualiza un conflicto de Interés lo anterior en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.				
C) Para el caso de personas morales, escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que sus socios y/o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad no desempeña				



**Procedimiento para celebrar
invitación restringida a cuando
menos tres proveedores**

IECM-JA165-19

Página 19 de 27

Revisión: 01/2019

Código:IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/9/2017

Fecha de emisión: 17-12-2019

empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del pedido correspondiente no se actualiza un conflicto de Interés lo anterior en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.				
D) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar ganadora no cederá total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven del pedido, conforme lo señalado en el numeral 62 párrafo primero de los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Representante Legal del Instituto y de la Secretaría Administrativa.				
E) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce los requisitos y condiciones establecidas en las presentes bases y que además se sujeta a los Lineamientos.				
SEGUNDO APARTADO				
A) La propuesta técnica deberá presentarse preferentemente en papel membretado, en la que se señalen todos y cada uno de los requerimientos técnicos y especificaciones de los bienes a ofertar, conforme al Anexo Técnico, sin indicar precios.				
B) Currículum original actualizado de la concursante, que deberá ser entre la fecha de la invitación y la fecha de celebración de la primera etapa del concurso.				
C) Relación con un mínimo de 3 y un máximo de 5 pedidos y/o contratos celebrados en los últimos dieciocho meses que demuestren la experiencia en el suministro de los bienes, objeto del presente concurso. Dicha relación deberá incluir: número de contrato y/o pedido, bien entregado, fecha de celebración, nombre del contacto, cargo, domicilio y teléfonos, así como adjuntar copia de la carátula de los contratos (no se requiere todo el cuerpo de los contratos) y/o pedidos que soportan la relación, teniendo la facultad la UTSI, de verificar la autenticidad de la información proporcionada en este punto, por lo que en caso de falsedad se descalificará automáticamente la propuesta que se encuentre en este supuesto.				
D) Partida 2. Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar ganadora realizará la entrega señalada en el apartado "II. Entregables", del Anexo Técnico, que forma parte de las presentes bases.				
E) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que, en el caso de resultar ganadora, suministrará los bienes en tiempo y forma, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2 de las presentes Bases y en términos del Anexo Técnico.				
F) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad técnica, económica y financiera para suministrar las tarjetas electrónicas y realizar la dispersión de recursos a las mismas, objeto del presente concurso.				
TERCER APARTADO				
Oferta económica				
Garantía de sostenimiento				

9



Anexo tres: Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa.



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

(Tipo y número de evento): (1)			Relativa a: (2)			Fecha: (3)		
Razón social/Documentación	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
				(5)				
(4)								

(6)

Representante de la Dirección de
Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Documentos: (7)

a)
b)
c)
d)
e)
f)
...

Hoja ____ de ____ (8)



Instructivo de llenado: Anexo tres, formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, además el código que identifica al concurso.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo del Concurso.
3	Día, mes y año en que se realiza la revisión.
4	Nombre de la persona física o empresa participantes.
5	Respecto a cada uno de los documentos solicitado en las bases, y que en el formato se identificaran como incisos, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma de la (el) representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Se enlistarán identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en el Concurso.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.

Instructivo de llenado: Anexo cuatro, revisión cualitativa de las propuestas económicas y garantías presentadas por los concursantes aceptados.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro de precios ofertados.
2	Corresponde al número del procedimiento, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor que se compara.
4	Número progresivo que corresponde a la partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Anotar la cantidad y la unidad medida del bien o servicio.
7	Corresponde al precio ofrecido por cada proveedor, unitario y total.
8	Anotar en "Subtotal" la sumatoria de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A. de esta sumatoria y el total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el monto "I.V.A".
9	Registrar el resultado de la comparación, indicando las partidas más benéficas para el Instituto Electoral.
10	Registrar información adicional relacionada con el detalle de la propuesta económica, tal como las partidas que rebasan el presupuesto.
11	Nombre y firma de las (los) Titulares de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control e Integración de Procedimientos y Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado respectivamente.
12	Anotar el número de la hoja, así como el total de ellas.
13	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable de la elaboración del formato.



Anexo cinco: Registro de ofertas económicas en subasta descendente

Denominación de la Invitación Restringida ____ (1) ____
Número de la Invitación Restringida ____ (2) ____
Nombre de la Persona Física o Moral Participante ____ (3) ____
Nombre del (la) Representante Legal ____ (4) ____
Instrumento Público No. ____ (5) ____
Identificación Oficial Vigente ____ (6) ____
Partida No. ____ (7) ____

Turno (8)	Precio unitario de la oferta económica (9)	Firma de la persona facultada (10)
1		
2		
3		
...		
...		

Las (los) concursantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos hasta ---(11)-----
- ocasiones.

Las (los) concursantes aceptan que su oferta final no modificará o irá en detrimento de la documentación legal, administrativa, así como la propuesta técnica y económica presentada originalmente, aceptada por la convocante; y se comprometen a mantener los requisitos fundamentales establecidos en las bases del concurso.

Se establece el presente formato con fundamento en los Lineamientos.

Instructivo de llenado: Anexo cinco, registro de ofertas económicas en subasta descendente

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la Invitación Restringida.
2	Número de control consecutivo y año, que integra el código que identifica a la Invitación Restringida.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la Invitación Restringida.
4	Nombre completo del (la) representante legal de la persona moral concursante, en su caso, de la persona física.
5	Número del documento notarial que acredita la representación legal del (la) representante de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
6	Folio de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar) del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
7	Número progresivo que identifica a la partida o concepto concursado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la concursante oferta precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que oferta la concursante en cada ocasión por la partida o concepto con la finalidad de resultar adjudicada, respecto de la propuesta que originalmente ha resultado la más benéfica para el Instituto.
10	Firma autógrafa del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
11	Número de ocasiones en que la concursante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la Invitación Restringida.

Instructivo de llenado: Anexo seis, check list registro de la documentación que integra el expediente

En el concepto	Se debe anotar
1	Anotar número si la adjudicación se formalizará con un Pedido o Contrato y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del contrato o pedido.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación en este caso "por Invitación Restringida"
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, como las bases y actas de los eventos de la Invitación Restringida, oficio de solicitud de publicación, pedido o contrato, así como los requisitos generales y particulares que se solicitaron en las bases de la Invitación Restringida.
6	Anotar el número de fojas que integra cada uno de los documentos que se enlistaron en el rubro 5.
7	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlistó en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlistó en el rubro 5 es copia, en caso contrario dejarlo en blanco.
9	Anotar, en su caso las observaciones que se consideren pertinentes en el documento que se enlistó en el rubro 5.
10	Anotar el número total de fojas que integra el expediente.
11	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que integró el expediente.
12	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que revisó el expediente.