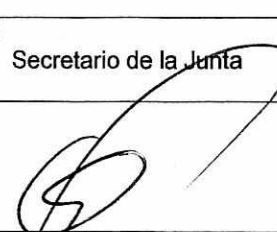


HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio 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	Jefe de 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.		
1.21/08/18	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.....	9
8.- Descripción de las actividades.....	13
9.- Anexos.....	17



1. Objetivo

Regular las actividades para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional (Licitación Pública), a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición de bienes muebles y en la contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría Interna (CI)
- 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. (Lineamientos)
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Manual)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal 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 de la Ciudad de México 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 controlar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

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.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable.

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 determina si está sujeto al procedimiento de

licitación pública.

- Prepara el expediente.
- Elabora la convocatoria y las bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.

SRyACyB

- Revisar la Convocatoria, Bases y Anexo técnico.
- Asistir a todos los actos de la Licitación Pública.

DACPyS

- Elaborar oficios a las y los integrantes del SRyACyB.
- Integra los documentos al expediente.
- Realizar las gestiones para la publicación de la convocatoria en el DOF.
- Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación a la de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto.
- Llevar a cabo todos los actos relativos a la Licitación Pública.

6. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPyS llevará a cabo, por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas solventes en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- Las áreas requirentes deberán acompañar a su requisición el anexo técnico con las características o especificaciones del bien o servicio requerido. Su elaboración es responsabilidad del área requirente.
- La SA a través de la DACPyS deberá ser la única encargada y responsable de llevar a cabo y coordinar los procedimientos de Licitación Pública, siendo la (el) Titular Director de la DACPyS quien presida los actos a que haya lugar dentro de dichos procedimientos, además en el ámbito de su competencia podrá delegar las funciones a la SA's y al Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).
- La DACPyS, previo inicio de cualquier procedimiento de Licitación Pública, deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requerida,

verificar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado de los mismos.

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

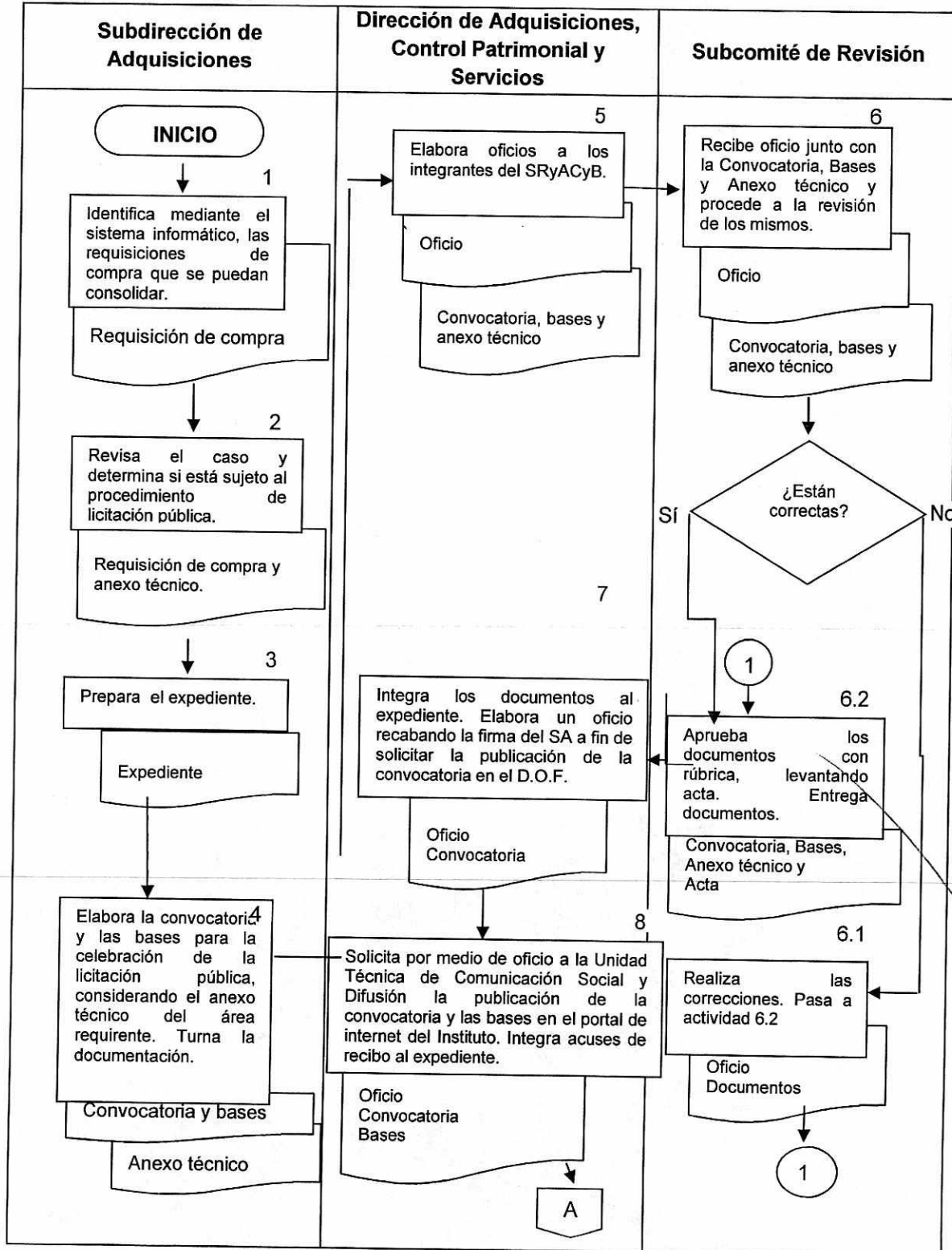
- Las bases, las convocatorias, las actas de los eventos de cada licitación pública deben publicarse en el portal institucional de internet.
- Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en las bases de dicha Licitación Pública, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes y publicada en el portal institucional de internet.
- La convocatoria y bases de los procedimientos de Licitación Pública, deberán ser elaboradas por la SA's los requisitos y condiciones que se establezcan en éstas, se aplicarán en igualdad de circunstancias para todas las personas concursantes.
- El SRyACyB deberá revisar, reformar o corregir y aprobar las bases de las Licitaciones Públicas, así como sus anexos técnicos y las convocatorias respectivas, conforme a lo establecido en el Manual.
- En todos los procedimientos de Licitación Pública se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para la recepción de documentos y propuestas y, en su caso, un acto para la emisión del fallo, y de éstos se deberá levantar un acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todas y todos los participantes.
- En todos los actos de los procedimientos de Licitación Pública se deberá invitar a la CI, la UTAJ, así como el área requirente, debiendo remitirles los documentos del procedimiento respectivo, por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración del primer evento, en caso de urgencia plenamente justificada por el área requirente y a juicio de la SA, se convocará de inmediato, remitiéndose la documentación soporte a la brevedad.
- La convocatoria que al efecto se apruebe de los procedimientos de Licitación Pública, se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), asimismo dichas actas estarán a disposición en las oficinas de la DACPyS, para las personas licitantes que no hubieran asistido a los eventos, donde pueden recogerlas el mismo día del acto o durante los 5 días hábiles siguientes.

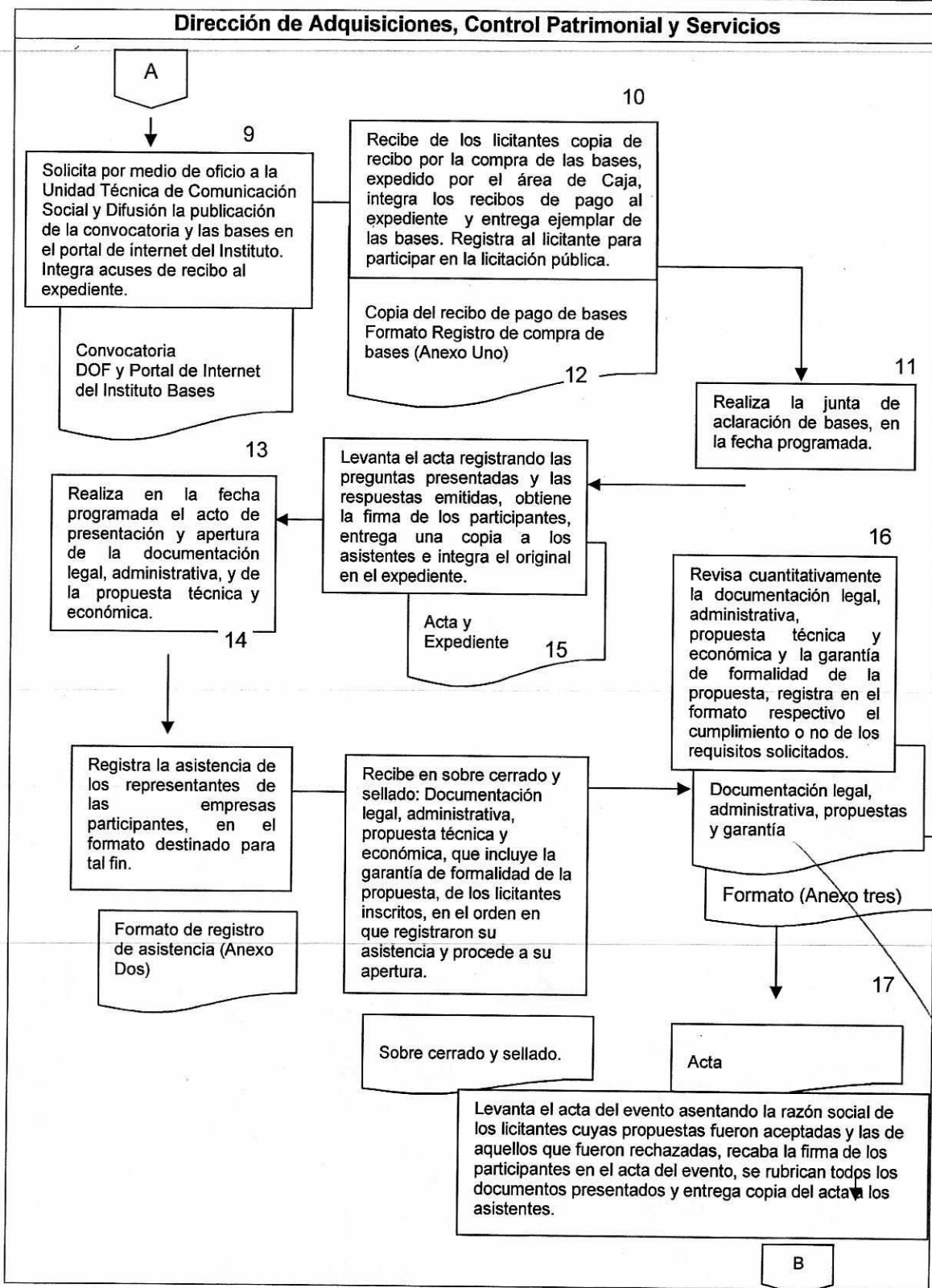
- Los plazos para los diversos actos de los procedimientos de Licitación Pública se fijarán atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos.
- La apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, presentado por las personas licitantes se deberá hacer siempre en presencia de la CI, la UTAJ, así como el área requirente, y la DACPyS.
- En el acto correspondiente a la recepción de documentos y propuestas, se deberá realizar la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, concluido éste se deberá proceder al análisis cualitativo.
- En el acto de recepción de documentos y propuestas, la DACPyS, deberá hacer entrega a las áreas requirentes de las propuestas técnicas de las personas licitantes que cumplieron cuantitativamente, a efecto de que emitan el dictamen técnico correspondiente.
- En la segunda etapa de la licitación pública la convocante comunica el resultado del dictamen detallado, y se informa a las y los participantes que en ese mismo acto pueden ofertar un precio más bajo por los bienes o prestación de servicios objeto de la licitación pública en beneficio de la convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual puede efectuar, siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con facultades de representación de la persona física o moral licitante, lo que debe ser acreditado en el mismo acto con instrumento notarial o copia certificada del mismo, así como identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar).
- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando: no adquiere las bases cuando menos una persona licitante; habiendo adquirido las bases no se reciban propuestas en la primera etapa de la licitación pública; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con por lo menos una persona licitante que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con al menos una propuesta que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si se comprueba la existencia de arreglos entre las personas licitantes u otras irregularidades; las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación pública de conformidad con los Lineamientos; cuando los precios ofertados por los licitantes no fueren convenientes para el Instituto

conforme se establece en los Lineamientos; y si como resultado de las visitas que en su caso realice el Instituto, se desprende que ninguna de las personas licitantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes y prestar los servicios objeto de la licitación pública.

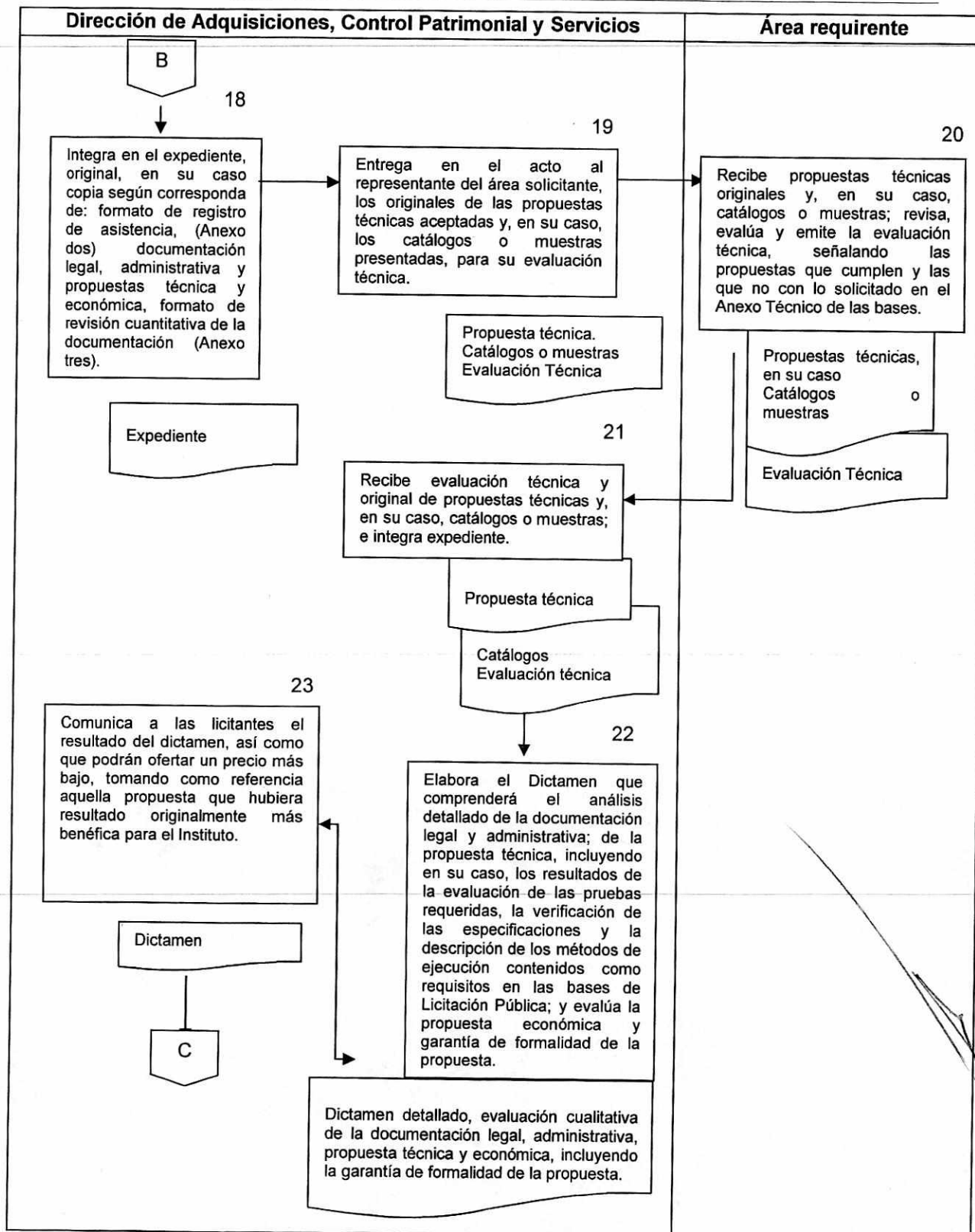
- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una partida de una Licitación Pública cuando: ninguna licitante haya ofertado la partida; habiendo ofertado la partida una o más licitantes, su propuesta haya sido desechada o descalificada en cualquier etapa del procedimiento de la licitación pública; al ser ofertada la partida por uno o más licitantes, dichos precios no resulten convenientes para el Instituto de conformidad con los Lineamientos.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por las y los participantes a la Licitación Pública 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 tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a las y los participantes dentro de quince días hábiles, 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 el proveedor 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 Licitación Pública 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 7**), en donde se indique que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.
- En las bases de la Licitación, se deberá incluir una carta bajo protesta de decir verdad en donde los Licitantes manifiesten que conocen la política de calidad del Instituto Electoral.

7. Diagrama de flujo



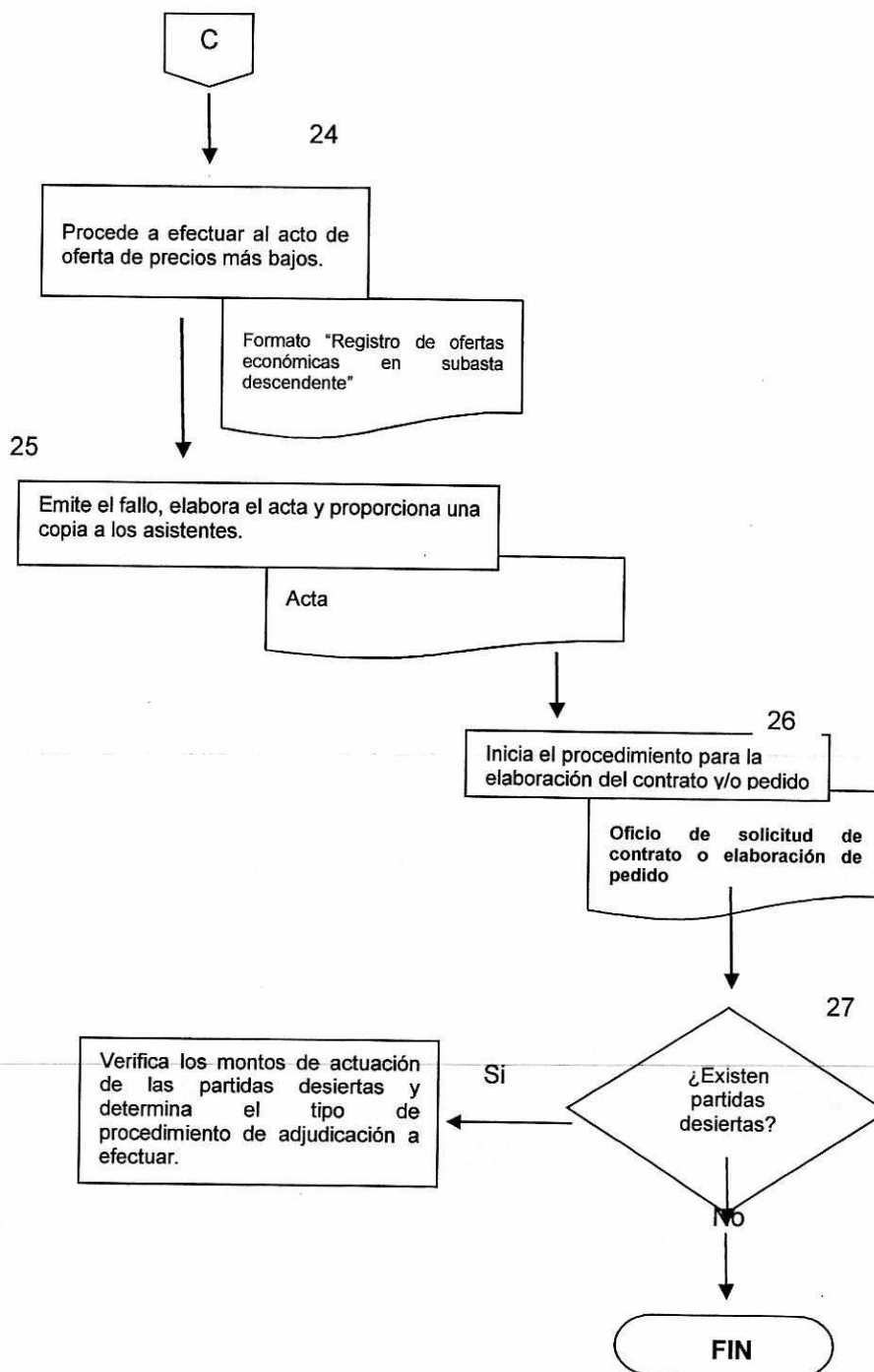


9





Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios



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 licitación pública.	SA's	Requisición de compra y anexo técnico.
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente.
4	Elabora la convocatoria y las bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Convocatoria, bases y Anexo técnico
5	Elabora oficios a los integrantes del SRyACyB.	DACPyS	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con la Convocatoria, Bases y Anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. ¿Están correctas?	SRyACyB	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6.1	No Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio Documentos
6.2	Sí Aprueba los documentos con rúbrica, levantando acta. Entrega documentos.	SRyACyB	Convocatoria, Bases, Anexo técnico y Acta
7	Integra los documentos al expediente. Elabora un oficio recabando la firma del SA a fin de solicitar la publicación de la convocatoria en el DOF.	DACPyS	Oficio Convocatoria
8	Solicita por medio de oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto. Integra acuses de recibo al expediente.	DACPyS	Oficio Convocatoria Bases
9	Verifica la publicación, y desde la fecha de publicación de la misma, inicia el periodo de consulta y venta de bases.	DACPyS	Convocatoria DOF y Portal de Internet del Instituto Bases
10	Recibe de los licitantes copia de recibo	DACPyS	Copia del recibo de

69

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	por la compra de las bases, expedido por el área de Caja, integra los recibos de pago al expediente y entrega ejemplar de las bases. Registra al licitante para participar en la licitación pública.		pago de bases Formato Registro de compra de bases (Anexo Uno)
11	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPyS	
12	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y las respuestas emitidas, obtiene la firma de los participantes, entrega una copia a los asistentes e integra el original en el expediente.	DACPyS	Acta Expediente
13	Realiza en la fecha programada el acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y de la propuesta técnica y económica.	DACPyS	
14	Registra la asistencia de los representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo Dos)
15	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los licitantes inscritos, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPyS	Sobre cerrado y sellado.
16	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, 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	Documentación legal, administrativa propuesta técnica, económica y garantía de sostenimiento. Formato revisión de la documentación (Anexo Tres)
17	Levanta el acta del evento asentando la razón social de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las de aquellos que fueron rechazadas, recaba la firma de los participantes en el acta del evento, se rubrican todos	DACPyS	Acta



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	los documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.		
18	Integra en el expediente, original, en su caso copia según corresponda de: formato de registro de asistencia, (Anexo dos) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo tres).	DACPyS	Expediente
19	Entrega en el acto al representante del área solicitante, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPyS	Propuesta técnica. Catálogos o muestras Evaluación Técnica.
20	Recibe propuestas técnicas originales y, en su caso, 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.	Área requerente	Propuestas técnicas, en su caso Catálogos o muestras Evaluación Técnica
21	Recibe evaluación técnica y original de propuestas técnicas y, en su caso, catálogos o muestras; e integra expediente.	DACPyS	Evaluación técnica Propuestas técnicas Catálogos o muestras
22	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 Licitación Pública; y evalúa la propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta.	DACPyS	Dictamen detallado: evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa (anexo cuatro), propuesta técnica y económica (anexo cinco), incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta.
23	Comunica a las licitantes el resultado del dictamen, así como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta	DACPyS	Dictamen

9

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.		
24	Procede a efectuar al acto de oferta de precios más bajos.	DACPyS	Formato "Registro de ofertas económicas en subasta descendente" (anexo seis)
25	Emite el fallo, elabora el acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPyS	Acta
26	Inicia el trámite para la elaboración del contrato y/o pedido.	DACPyS	Oficio de solicitud de contrato o pedido.
27	¿Existen partidas desiertas? Si, realiza el procedimiento de adjudicación a efectuar. No	DACPyS	
Fin del procedimiento			



9. Anexos

Anexo uno: Formato de registro de compra de bases.

		Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS		
LISTA DE COMPRA DE BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. _____ 1 _____, RELATIVA A LA _____ 2 _____				
RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA	FECHA	HORA
1 _____	_____ 4 _____	_____ 5 _____	_____ 6 _____	_____ 7 _____
2 _____	_____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____	_____
5 _____	_____	_____	_____	_____
_____ 8 _____ LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS				
HOJA _____ DE _____ 9				

Instructivo de llenado: Anexo uno, formato de registro de compra de bases.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública.
2	Concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
3	Nombre de la persona física o moral que compra las bases.
4	Nombre del representante que compra las bases.
5	Firma del representante.
6	Fecha en que se adquieren las bases.
7	Hora y minutos en que se presenta para la compra de las bases.
8	Nombre y Firma de la (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Número de la hoja y el total de ellas.



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para celebrar
Licitaciones Públicas

IECM-JA165-19

Página 19 de 32

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/4/2017

Fecha de emisión: 17-12-2019

Anexo dos: Formato de 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

3

1

NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: 2

No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
4	5	6	7

8
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
Nombre y Firma

CIUDAD DE MÉXICO A 9

HOJA DE 10

9

Instructivo de llenado: Anexo dos, formato de registro de asistencia.

En el concepto	Se debe anotar
1	El acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública en cuestión.
3	Descripción del concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre de la (el) representante que asiste a nombre de la empresa.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma de la (el) 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 tres: Formato de 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 **Licitación Pública 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.				

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL
Y SERVICIOS

8

Página __ de __ 9

69

Instructivo de llenado: Anexo tres, revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la licitación pública.

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 el ejemplo)
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases. (según el ejemplo)
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva. (según el ejemplo)
7	Nombre y firma de la (el) representante de la DACPyS.
8	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 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. IECM-LPN-00/20, RELATIVA A.....

	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
PRIMER APARTADO				
A) Copia del recibo de pago de bases.				
B) Formato original, que cumpla con todos los requisitos, relativos a los datos de la licitante, firmado en anverso por el representante legal. Formato I (Acreditación de personalidad de la licitante). IMPORTANTE: Este formato deberá ser firmado en anverso por la o el representante legal que se acreditó como tal mediante Formato I (Acreditación de personalidad de la licitante).				
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 licitante. La firma deberá corresponder con la del documento indicado en el inciso B) de este punto.				
D) Carta poder original otorgada a favor de la persona que entregue las propuestas y participe en las diferentes etapas de la licitación, de acuerdo al Formato II. (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, 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 31 de octubre 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 octubre 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 de la presente licitación.				
I) 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.				
J) 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.				
K) 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 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				

69



Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.				
L) 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.				
M) 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 licitante, con fecha que deberá ser entre la publicación de la convocatoria y la fecha de celebración de la primera etapa de la licitación.				
C) Relación con un mínimo de 3 y un máximo de 5 contratos y/o pedidos celebrados en los últimos dieciocho meses, que demuestren la experiencia en el suministro de vales de despensa a través de tarjetas electrónicas y la dispersión de recursos a las mismas, objeto de la presente licitación. 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 CRH y la DEAP 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) Archivo electrónico en CD que contenga la relación de tiendas de autoservicio o establecimientos a nivel nacional, donde puedan ser utilizadas las tarjetas electrónicas, conforme a la cobertura señalada en el Anexo Técnico.				
E) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que, en el caso de resultar ganadora, suministrará las tarjetas electrónicas y realizará la dispersión de recursos a las mismas, 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 de la presente licitación.				
TERCER APARTADO				
Oferta económica				
Garantía de sostenimiento				

Anexo cuatro: 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)						

(4)

(5)

(6)

Representante de la Dirección de
Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Documentos: (7)

a)

b)

c)

d)

e)

f)

...

Hoja ___ de ___ (8)

69

Instructivo de llenado: Anexo cuatro, 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 a la Licitación.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo de la Licitación.
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 enlistaran identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en la Licitación.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.

Instructivo de llenado: Anexo cinco, formato de evaluación cualitativa de las propuestas económicas y garantías de sostenimiento presentada por los licitantes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro 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 suma de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A., y el total que resulta de sumar el "Subtotal" más el "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 las propuestas económicas, 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 del responsable de la elaboración del Formato.

Anexo seis: Registro de ofertas económicas en subasta descendente.

Denominación de la licitación _____ (1)
Número de la licitación _____ (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 licitantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos hasta ---(11)-----
ocasiones.

Las licitantes 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 de la licitación.

Se establece el presente formato con fundamento numeral 43, fracción II, segundo párrafo de los Lineamientos.

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

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la licitación pública.
2	Número de control consecutivo y año, que integra el código que identifica a la licitación pública.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la licitación pública.
4	Nombre completo del (la) representante legal de la persona moral participante, 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 licitado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la licitante oferta precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que oferta la licitante 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 licitante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la licitación pública.

Anexo siete: Check list registro de la documentación que integra el expediente.

DOCUMENTACIÓN		Nº DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
Total de fojas		10			
NOMBRE Y FIRMA					
11			12		
ELABORÓ			REVISÓ		

69

Instructivo de llenado: Anexo siete, 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 Licitación Pública Nacional"
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, como las bases y actas de los eventos de la Licitación Pública, oficio de solicitud de publicación, pedido o contrato, así como los requisitos generales y particulares que se solicitaron en las bases de la Licitación Pública.
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 enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto 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 enlisto 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.