

POLÍTICAS Y BASES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CUALQUIER NATURALEZA DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I	
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULAN	6
CAPÍTULO II	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
TÍTULO SEGUNDO	
BASES GENERALES	8
CAPÍTULO I	
PLANEACIÓN.....	8
CAPÍTULO II	
PROGRAMACIÓN	9
CAPÍTULO III	
PRESUPUESTACIÓN	10
CAPÍTULO IV	
CONTRATOS MARCO Y CONSOLIDACIÓN	10
TÍTULO TERCERO	
SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES.....	11



CAPÍTULO I

ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBTENCIÓN DE VISTO BUENO.....	11
--	----

CAPÍTULO II

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15
---	----

CAPÍTULO III

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SUSCRIBIR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	17
---	----

CAPÍTULO IV

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	17
--	----

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	18
--	----

CAPÍTULO VI

ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS	21
--	----

SECCIÓN I

FIRMA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.....	21
--	----

SECCIÓN II

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS.....	22
---	----

SECCIÓN III

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN, DE SUSPENSIÓN, DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS	22
---	----

SECCIÓN IV

INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	24
---------------------------------	----

SECCIÓN V	
GARANTÍAS	24
SECCIÓN VI	
PENAS CONVENCIONALES.....	27
SECCIÓN VII	
DEDUCCIONES	28
SECCIÓN VIII	
SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	28
SECCIÓN IX	
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	28
SECCIÓN X	
PAGOS	29
SECCIÓN XI	
GASTOS NO RECUPERABLES.....	29
SECCIÓN XII	
IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.....	30
TÍTULO CUARTO	
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	30
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	30

CAPÍTULO II	
CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO.....	31
CAPÍTULO III	
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES.....	32
SECCIÓN I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	32
SECCIÓN II	
CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES.....	36
SECCIÓN III	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	40
SECCIÓN IV	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.....	44
CAPÍTULO III	
CRITERIO DE EVALUACIÓN COMBINADA.....	49
CAPÍTULO IV	
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO.....	50
TÍTULO QUINTO	
ANEXOS Y MODIFICACIONES A LAS POBAS.....	50
TRANSITORIOS.....	51
ANEXOS.....	52

INTRODUCCIÓN

El día 21 de julio de 2017 fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos por los que el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modificó, adicionó y derogó disposiciones tanto de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, con la finalidad de atender áreas de oportunidad y hacer mejoras a los procesos previstos por este régimen específico del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Este régimen específico, adecuado a la naturaleza constitucional del Instituto y que mantiene la debida observancia a los principios Constitucionales que aseguran las mejores condiciones para el Estado, se ve complementado por las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del propio Instituto (POBAS).

Las presentes POBAS, que abrogan las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones que entraron en vigor el 28 de mayo de 2014, se emiten para complementar y dar cabal atención a las modificaciones, adiciones y derogaciones ordenadas por el Pleno del Instituto a este régimen normativo específico, y tienen como finalidad facilitar la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto a lo largo de los procesos involucrados en estas contrataciones, para obtener consistentemente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento; garantizar el apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia, igualdad, claridad, objetividad, uso responsable del agua y el uso sustentable de los recursos naturales; sin orientar, favorecer o establecer restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia, así como delimitar las responsabilidades de las distintas áreas participantes.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULAN

Artículo 1.- Las presentes Políticas y bases tienen por objeto regular la adquisición de bienes muebles, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con el fin de propiciar el oportuno e irrestricto cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Capítulo II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 2.- En adición a los términos descritos en las Normas, se entenderá por:

- I. Administrador del Contrato o Pedido: Servidor público adscrito al Área Requiriente de bienes, arrendamientos o servicios y responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el Contrato o Pedido, así como de la recepción de los mismos;
- II. Área responsable de las contrataciones: La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales y sus direcciones de procedimientos de adquisiciones y de contrataciones administrativas, en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Área responsable de los recursos financieros: La Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad y sus respectivas direcciones de área, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Área responsable de las TIC: La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus respectivas direcciones de área, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Clasificador por objeto del gasto: El instrumento utilizado en la Administración Pública Federal y adoptado por el Instituto, que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas;
- VI. Compras menores: Aquellas contrataciones que no rebasan las quinientas cincuenta (550) veces el valor diario de la UMA y que no requieren de formalización a través de contrato o pedido;
- VII. Contrataciones anticipadas y/o adelantadas: Son aquellas a que se refiere el artículo 23, segundo párrafo de las Normas;
- VIII. Contrataciones plurianuales: Las que implican la erogación de recursos en más de un ejercicio presupuestal a que se refiere el artículo 23, párrafos cuarto y quinto párrafos de las Normas;
- IX. Contrataciones con cargo a recursos del ejercicio siguiente: Aquellas a las que se refiere el artículo 23, párrafo tercero de las Normas;
- X. Contrato o Pedido: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda, en atención al monto determinado en el artículo 75 de estas POBAS;

- XI. Convocatoria: El documento en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de contratación por licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, y en el cual se describen los requisitos de participación;
- XII. CUCOP: Al clasificador único de contrataciones públicas vigente aplicable a la Administración Pública Federal;
- XIII. DOF: Diario Oficial de la Federación,
- XIV. Enlace Administrativo: El Servidor público a que hace referencia el último párrafo del artículo 57 del Estatuto;
- XV. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- XVI. INCOTERMS: Son los términos internacionales de comercio, por sus siglas en idioma inglés;
- XVII. Normas Presupuestarias: Las Normas en materia presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones vigentes;
- XVIII. PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- XIX. Proposición: La documentación e información que integran las propuestas técnica y económica de cada licitante y que excluye la documentación e información de carácter legal y administrativo;
- XX. Propuesta Económica: La documentación e información que contiene los precios ofertados de la proposición de cada licitante, con el desglose de precios unitarios, estructura de precios, impuestos aplicables, en su caso, descuentos, costos financieros o comisión, entre otros, según haya sido solicitado en la Convocatoria;
- XXI. Propuesta Técnica: Oferta de bienes, arrendamientos o servicios que presenta el licitante, especificando los términos y condiciones para la provisión de los mismos;
- XXII. Rango: Los límites mínimo y máximo de puntuación o unidades porcentuales que pueden otorgarse a los rubros y subrubros establecidos en las presentes POBAS para el caso de evaluación por puntos y porcentajes;
- XXIII. Requisición: Solicitud para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios que elaboran las Áreas Requirientes, debiendo contener la información general y específica de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar; la partida presupuestal que afecte; el monto requerido; la suficiencia presupuestal; la fecha; firmas de autorización, y demás información, conforme al formato establecido en el Anexo A);
- XXIV. Sostenibilidad: Criterios ambientales o sociales a incluir en las convocatorias y/o Anexos Técnicos, con la finalidad de generar valor por dinero durante todo el ciclo de vida del bien, arrendamiento o servicio;
- XXV. SUBRECO: Al Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto;
- XXVI. Suficiencia Presupuestal: Validación por escrito del Área responsable de los recursos financieros con respecto de la disponibilidad de recursos para ser afectados en la partida solicitada por el Área Requiriente para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, atendiendo la naturaleza de la contratación, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto; o bien, la disponibilidad de recursos dentro del Fideicomiso, validada por el Secretario del Comité y la Fiduciaria, en términos de la Regla 11, fracción I, inciso i) de las Reglas de Operación del Fideicomiso;
- XXVII. TIC: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que comprenden el conjunto de activos necesarios (tangibles e intangibles) para procesar, almacenar, administrar, acceder y transmitir información

electrónica; de manera enunciativa más no limitativa: equipos de cómputo personales, periféricos, software, servidores, discos duros externos, USB's y redes de comunicación; y

XXVIII. UADM: Unidad de Administración.

TÍTULO SEGUNDO

BASES GENERALES

Capítulo I

PLANEACIÓN

Artículo 3.- Las Áreas Requirientes en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a los objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar los planes y programas vigentes; las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados, y la existencia de bienes en el almacén.

Artículo 4.- En la planeación de sus contrataciones, el Instituto atenderá los aspectos siguientes:

I. En el diseño de las Convocatorias, mediante la especificación de las características de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía, así como la inclusión, cuando resulte aplicable, de criterios de sostenibilidad;

II. En los procedimientos de contratación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios sostenibles en materia social o ambiental establecidos, en su caso, en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el bien, arrendamiento o servicio;

III. En los Anexos Técnicos de la contratación, estableciendo aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los bienes o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad.

CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

Artículo 5.- El Área Requiriente para el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá definir exactamente lo que se necesita adquirir o contratar, para lo cual deberá considerar los resultados que pretende alcanzar.

Deberá seleccionar a los posibles proveedores que posean la capacidad legal, financiera, comercial y técnica para la entrega de bienes y/o contratación de servicios, considerando entre otros, que sea una empresa establecida formalmente, su historial de cumplimiento con distintas regulaciones (incluyendo el cumplimiento de leyes ambientales y laborales) y sus antecedentes de contrataciones, por ejemplo:

- Demostrar capacidad para cumplir con criterios de calificación sobre sistemas de gestión ambiental, y
- Demostrar el cumplimiento de los estándares fundamentales en materia laboral.

Es conveniente incorporar criterios adicionales de desempeño ambiental y social en los criterios de adjudicación, de esta manera se podrá contar con la participación de aquellos posibles proveedores que prioricen la entrega de bienes y/o prestación de servicios sostenibles, sin excluir a aquellos que no lo hacen, con el objeto de aportar mejor valor por el dinero en todo el ciclo de vida del producto o servicio.

Por lo anterior el Área Requiriente podrá obtener información sobre el desempeño ambiental y social a través del estudio de requisitos y características de normas voluntarias y etiquetas ecológicas, siendo estas utilizadas como una forma de prueba de cumplimiento.

Se considerarán para estos efectos los siguientes 3 tipos de etiquetas:

- a) Etiquetas tipo I: Las cuales se basan en el impacto del ciclo de vida de un producto o servicio.
- b) Etiquetas tipo II: Utilizadas por los fabricantes para informar a los consumidores sobre las características ambientales de un componente, producto o proceso en particular, y
- c) Etiquetas tipo III: Contienen información sobre el impacto del ciclo de vida de un producto en el medio ambiente.

Como criterios sociales, se pueden considerar los siguientes:

- a) Incluir a las MIPYMES en los procedimientos de contratación, considerando una participación mínima o adjudicando un porcentaje específico del presupuesto a las mismas,
- b) Que los procedimientos de contratación se dividan en partidas, con el objeto de que MIPYMES formen consorcios y participen presentando propuestas conjuntas.
- c) En el caso de contratación de servicios que involucren personal, se deberá considerar entre otros, el que se ofrezcan mejores condiciones de trabajo, seguras, saludables y bien remuneradas con sueldos competitivos; así como que se capacite al personal.

Capítulo II

PROGRAMACIÓN

Artículo 6.- La UADM, a través del Área responsable de las contrataciones, integrará, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año el proyecto del PAAAS del siguiente ejercicio presupuestal, considerando la información que le remitan las diversas Áreas Requirientes, con base en el techo presupuestal estimado.

El proyecto del PAAAS será revisado por el área responsable de los recursos financieros del Instituto, para fines del control presupuestal necesario.

Artículo 7.- Las Áreas Requirientes programarán la calendarización para el ejercicio de los recursos derivados de las contrataciones que necesiten. Para la modificación del calendario será indispensable contar con la adecuación presupuestal correspondiente.

Artículo 8.- Las Áreas Requirientes deberán considerar para su programación de contrataciones a que se refieren el artículo 23, párrafos tercero y cuarto de las Normas, las que impliquen compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo dispuesto en las Normas Presupuestarias.

Artículo 9.- Las Áreas Requirientes deberán considerar para su programación las contrataciones anticipadas y/o adelantadas a que se refiere el artículo 23, segundo párrafo del de las Normas, cuyos procedimientos de contratación deban dar inicio antes de la publicación en el DOF del Presupuesto autorizado del Instituto.

SEGUIMIENTO AL PAAAS

Artículo 10.- Las Áreas Requirientes propondrán los cronogramas de sus contrataciones que hubieren incluido en el PAAAS. Durante el mes febrero se determinarán los cronogramas conjuntamente con personal de la UADM.

Le corresponderá a la UADM por conducto del Área responsable de las contrataciones llevar a cabo el seguimiento de los cronogramas comprometidos durante el ejercicio con las Áreas Requirientes, con el fin de asegurar su cumplimiento.

Las Áreas Requirientes podrán solicitar modificaciones a los cronogramas o a los requerimientos de contrataciones establecidos en el PAAAS, mediante justificación que dirijan al Área responsable de las contrataciones.

PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 11.- Corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones, mantener actualizados en la página de internet institucional y en CompraNet la información relacionada con el PAAAS.

Capítulo III

PRESUPUESTACIÓN

Artículo 12.- En la planeación de sus contrataciones, las Áreas Requirentes consultarán los precios preponderantes en el mercado, usando para ello cualquiera de los medios permitidos en las Normas y en los Lineamientos.

Las Áreas Requirentes deben considerar que la información que remitan a más tardar el 31 de julio de cada ejercicio fiscal al Área responsable de las contrataciones del proyecto del PAAAS del siguiente ejercicio debe coincidir con la remitida al área responsable de los recursos financieros para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente. Si las Áreas Requirentes detectan necesidades de contratación adicionales, el Área responsables de los recursos financieros y de las contrataciones las integrarán en dicho programa de manera diferenciada a efecto, en su caso, de verificar la Suficiencia Presupuestal para satisfacerlas.

Una vez que la UADM, por conducto del área responsable de los recursos financieros comunique el presupuesto autorizado, las Áreas Requirentes deberán realizar, en su caso, el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los montos aprobados.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Artículo 13.- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, deberá existir previamente la Suficiencia Presupuestal vigente, que otorgará el área responsable de los recursos financieros.

La Suficiencia Presupuestal tendrá una vigencia de ciento ochenta (180) días naturales contados partir de su emisión. Al concluir este plazo, sin que se hubiere celebrado el contrato respectivo, la Suficiencia Presupuestal quedará automáticamente cancelada y los recursos disponibles para otras requisiciones.

El área responsable de los recursos financieros no podrá aceptar ninguna factura al amparo de la Suficiencia Presupuestal cancelada.

Artículo 14.- Cuando como resultado de la adjudicación derivada de procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, resulte un saldo en la Suficiencia Presupuestal, el Área Requirente deberá notificar por escrito al área responsable de los recursos financieros, con el fin de liberar recursos, o bien realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan.

Artículo 15.- Cuando el importe de los bienes o servicios que ampare una Suficiencia Presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, el Administrador del Contrato o Pedido deberá notificar por escrito al área responsable de los recursos financieros para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso, o bien realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan.

Capítulo IV

CONTRATOS MARCO Y CONSOLIDACIÓN

CONTRATOS MARCO

Artículo 16.- Se entiende que existe acuerdo con la dependencia promotora de contratos marco, cuando el Instituto, como unidad compradora en el sistema CompraNet, utilice este sistema para solicitar cotizaciones a Proveedores suscritos a un contrato marco, éstas sean aceptadas y/o tramitadas y se adjudique la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa electrónica simplificada o mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas correspondientes en dicho sistema.

La suscripción de los contratos específicos que celebre el Instituto al amparo de los contratos marco se registrarán por las Normas y los Lineamientos. Para poder adjudicar será requisito que el contrato marco esté vigente.

CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 17.- Corresponderá a la UADM autorizar la consolidación externa de adquisiciones, arrendamientos o servicios, previa determinación de su conveniencia que acrediten las Áreas Requirientes, mediante la Investigación de mercado correspondiente.

Artículo 18.- La consolidación al interior del Instituto se llevará a cabo con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra. Para tales efectos, corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones, determinar las contrataciones que podrán consolidarse, considerando los requerimientos y especificidades de la contratación.

Corresponderá al Área responsable de las TIC consolidar, considerando las necesidades de las Áreas Requirientes, la contratación de TIC.

TÍTULO TERCERO

SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES

Capítulo I

ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y

SERVICIOS Y OBTENCIÓN DE VISTO BUENO

Artículo 19.- Todos los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios materia de las Normas, invariablemente, se llevarán a cabo por la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones.

SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 20.- Tratándose de servicios de capacitación, éstos deberán estar previstos en el programa anual de capacitación correspondiente que administra el área responsable de los recursos humanos. Invariablemente las contrataciones las llevará a cabo el Área responsable de las contrataciones.

ADQUISICIONES QUE CORRESPONDEN AL CAPITULO DE INVERSIÓN

Artículo 21.- Tratándose de la adquisición de bienes que correspondan a inversión, el Área Requiriente deberá obtener previo al inicio del procedimiento de contratación, el oficio de liberación de inversión, y cumplir todos los requisitos establecidos al efecto en las Normas Presupuestarias.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Artículo 22.- Tratándose de bienes o servicios que sean considerados como TIC, para ser incluidos en el PAAAS, la contratación deberá estar incluida previamente en el programa de TIC correspondiente.

Todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes o servicios relacionados con las TIC, deberán tener el visto bueno previo del Área responsable de las TIC, la que fungirá, en su caso, como Área Técnica.

En caso de que el Área Requiriente sea la UADM por conducto del Área responsable de las TIC, se entenderá que se cuenta con el visto bueno por virtud de la suscripción del Anexo Técnico respectivo.

ADQUISICIÓN DE BIENES QUE CONTENGAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Artículo 23.- La contratación correspondiente a los servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información o que usen la imagen institucional, deberán contar con el visto bueno previo del área responsable de la comunicación social del Instituto.

La adquisición de materiales promocionales que se utilicen para difusión interna y/o externa de la imagen institucional, se realizará con cargo a la partida 36101 del Clasificador por Objeto del Gasto, ya que llevarán aparejado el servicio de diseño e impresión y su control y distribución se realizará por medio del almacén, pudiéndose elaborar salidas globales.

Corresponderá al área responsable de la comunicación social del Instituto autorizar y solicitar mediante requisición la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

Todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes o servicios relacionados con la comunicación social, deberán tener el visto bueno previo del área de comunicación social que corresponda, la que fungirá como Área Técnica.

COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

Artículo 24.- La UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones, los enlaces administrativos, los titulares de las Áreas Requirentes, los Administradores de los Contratos o Pedidos y quienes realicen actividades relacionadas con dicha administración por designación o instrucciones del titular del Área Requirente y/o del Administrador del Contrato, de acuerdo con sus funciones, son los únicos servidores públicos facultados para contactar a Proveedores para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

ATENCIÓN A LICITANTES Y PROVEEDORES

Artículo 25.- La atención a los Licitantes y Proveedores será a través de los servidores públicos a que se refiere la política anterior, quienes deberán en todo momento otorgar un trato cortés y respetuoso, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez. Cualquier circunstancia anómala resultante de la comunicación con los Licitantes o Proveedores la harán del conocimiento de su superior jerárquico, para que se tomen, en su caso, las medidas que correspondan.

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Artículo 26.- Para llevar a cabo el arrendamiento simple o el arrendamiento financiero con opción a compra de bienes muebles, el Área Requirente será la responsable de efectuar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de cualquiera de las opciones, tomando en cuenta, según resulte aplicable, lo siguiente:

- I. El cumplimiento de programas u objetivos institucionales;
- II. Los costos de mantenimiento y/o consumibles asociados al proyecto;
- III. El acotamiento de la inversión de acuerdo con los parámetros temporales, tecnológicos y económicos necesarios;
- IV. Factibilidad de mercado, que corresponde al resultado de la Investigación de mercado;
- V. Factibilidad técnica, que contendrá toda aquella información necesaria para atender la necesidad requerida;
- VI. Factibilidad medio ambiental, para medir el impacto ambiental de la propuesta;
- VII. Factibilidad económica-financiera, para determinar la utilidad, rentabilidad o amortización del proyecto de acuerdo con los objetivos planteados, y
- VIII. Beneficios tangibles e intangibles.

Artículo 27.- Cuando se trate de arrendamiento de bienes en cuyo estudio se haya determinado la conveniencia de su adquisición, deberá señalarse en el Contrato la opción a compra. Finalizada la vigencia del Contrato el Proveedor deberá cotizar el valor del bien. El Área Requirente y/o Técnica previo estudio de mercado solicitará por escrito a la UADM la adquisición de dicho bien. La UADM podrá ejercer la opción a compra en caso de así convenir al Instituto.

ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS

Artículo 28.- El Área Requiriente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de este tipo de compras. Dicho estudio podrá considerar tanto costos tangibles como intangibles.

Para la contratación de bienes usados o reconstruidos, el precio, preferentemente será de cuando menos un 30% (treinta por ciento) menor con respecto al precio del bien nuevo, sin menoscabo de otras consideraciones que arroje el estudio de costo beneficio que determinen la conveniencia de la adquisición en un precio que represente un porcentaje menor al señalado. Asimismo, el Área Requiriente deberá remitir a la UADM una justificación por escrito para la contratación de bienes de esta naturaleza, con el fin de que el titular de la UADM autorice este tipo de contratación.

CONTRATOS ABIERTOS

Artículo 29.- El Área Requiriente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar un Contrato abierto, considerando, según sea aplicable, lo siguiente:

- I. Que se trate de bienes, arrendamientos o servicios requeridos en forma recurrente o periódica;
- II. Que se trate de bienes, arrendamientos o servicios, en los que no se pueda determinar con exactitud la cantidad requerida, y
- III. Se considerará, en su caso, la necesidad de mantener niveles óptimos de los bienes requeridos en el almacén.

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Artículo 30.- Las Áreas Requirientes determinarán los casos en que en las Convocatorias se solicitará la presentación de muestras, bajo los siguientes supuestos:

- I. Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, para garantizar que tengan la misma calidad y características;
- II. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, y
- III. Cuando se trate de bienes cuya calidad deba ser evaluada o bien se exija el cumplimiento de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o normas internacionales.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las Convocatorias, será el Área Requiriente quien las reciba, custodie, entregue al almacén para el cotejo correspondiente contra los bienes y en su momento devuelva al Proveedor.

SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Artículo 31.- En la elaboración de la documentación necesaria para la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones las Áreas Requirientes deberán prestar especial atención con la finalidad de evitar replicar perfiles de puestos, funciones o atribuciones de los servidores públicos del Instituto.

Tratándose de contrataciones de estudios e investigaciones, los servidores públicos a que se refiere el artículo 20, fracción XVII del Estatuto deberán dar aviso al Centro de Estudios sobre la contratación a realizar.

La UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones revisará la documentación y rechazará la que no cumpla con lo dispuesto en este artículo o en los artículos 18 de las Normas y 13 de los Lineamientos.

Concluida la prestación de servicios de estudios e investigaciones, el Administrador del Contrato deberá entregar al Centro de Estudios los resultados de la contratación en el formato que éste designe, para su compilación.

CONTRATACIONES RELACIONADAS CON EJERCICIO DE PARTIDAS RESTRINGIDAS

Artículo 32.- Los gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, sólo podrá autorizarse por el Presidente. Se deberá presentar

en primera instancia el oficio de solicitud a la UADM, quien, por conducto del Área responsable de los recursos financieros comprobará la Suficiencia Presupuestal, previo a su presentación para autorización al Presidente.

Tratándose de gastos de comunicación social, la contratación de que se trate invariablemente deberá estar incluida en el programa que haya propuesto el área responsable de la comunicación social al Presidente y cumplir con lo que al respecto disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Lineamientos en materia de austeridad y disciplina presupuestaria, del ejercicio fiscal correspondiente.

CONTRATACIÓN DE SUSCRIPCIONES Y DE SERVICIOS PREVIO PAGO

Artículo 33.- Corresponderá a las Áreas Requirientes justificar la contratación de servicios previo pago como pudiesen ser suscripciones, acceso a bases de datos, licenciamientos, pólizas de mantenimiento o soporte, seguros u otros servicios. Corresponderá al titular de la UADM su autorización.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

Artículo 34.- El otorgamiento de anticipos a que se refiere el artículo 12 de las Normas será hasta del 50% (cincuenta por ciento) del monto total del Contrato antes del Impuesto al Valor Agregado.

Los criterios para determinar el porcentaje de anticipo a otorgar son los siguientes:

CRITERIO	PORCENTAJE A OTORGAR					
	CERO %	Hasta el 10%	Hasta el 20%	Hasta el 30%	Hasta el 40%	Hasta el 50%
MONTO DE LA CONTRATACIÓN HASTA POR 550 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UMA	X					
TIEMPO DE FABRICACIÓN SUPERIOR A 60 E INFERIOR A 70 DÍAS		X				
TIEMPO DE FABRICACIÓN SUPERIOR A 70 DÍAS E INFERIOR A 80 DÍAS			X			
TIEMPO DE FABRICACIÓN SUPERIOR A 80 DÍAS E INFERIOR A 90 DÍAS				X		
TIEMPO DE FABRICACIÓN SUPERIOR A 90 DÍAS					X	
SE TRATE DE MIPYME NACIONAL						X

Los días indicados corresponden a días naturales.

Las Áreas Requirientes determinarán, con base en la tabla anterior y acorde con las características de la contratación y la documentación que obre en el expediente respectivo, el porcentaje a otorgar, a fin de que el titular de la UADM emita la autorización respectiva.

El anticipo se amortizará en la factura correspondiente, previa entrega de los bienes o satisfacción. Corresponderá al Área Requiriente justificar los demás casos en que se otorguen anticipos a los Proveedores.

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOMETER ASUNTOS AL COMITÉ

Artículo 35.- Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o en su caso, dictaminación del Comité, su Presidente, su secretario técnico y los vocales del Comité. Cuentan con esta facultad los titulares de las Áreas Requirientes y/o los niveles jerárquicos inmediatos inferiores.

Capítulo II

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 36.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán solicitarse mediante Requisición a la UADM a través del Área responsable de las contrataciones, acompañadas con la documentación soporte correspondiente.

La Requisición deberá acompañarse de la Suficiencia Presupuestal correspondiente.

Artículo 37.- Las operaciones cuyos montos no excedan el equivalente a treinta (30) veces el valor diario de la UMA serán reguladas por el área responsable de los recursos financieros en la Circular 01 que emite la UADM.

REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN

Artículo 38.- Para solicitar bienes, arrendamientos o servicios a la UADM con base en el PAAAS y sus modificaciones, las Áreas Requirientes deberán presentar debidamente llenado el formato de "Requisición" que corresponde al Anexo A de estas POBAS.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ENTREGARSE A LA UADM PARA SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN

Artículo 39.- La documentación que las Áreas Requirientes deberán entregar a la UADM por conducto del Área responsable de las contrataciones para solicitar una contratación es la que se señala en el Anexo B de estas POBAS, en el entendido de que es enunciativa y no limitativa.

CONTRATACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

Artículo 40.- Tratándose de contrataciones en materia de capacitación con cargo al capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto por adjudicación directa por monto, para la investigación de mercado correspondiente bastará que el área responsable de los recursos humanos, con el apoyo del Área Requiriente de la capacitación, presenten la justificación para la contratación del Proveedor seleccionado, con base en criterios que permitan privilegiar elementos cualitativos y de calidad, como son prestigio de la institución y/o del instructor, valor curricular, plan de estudios, reconocimiento educativo, entre otros, presentando la cotización correspondiente y carta de mejor precio.

POLÍTICAS APLICABLES EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 41.- Es responsabilidad del Área Requiriente la integración de la Investigación de mercado, así como determinar la aceptabilidad de los precios para la contratación.

La UADM, por conducto del personal del Área responsable de las contrataciones, auxiliará, previa solicitud, a las Áreas Requirientes para que puedan integrar a la investigación de mercado la información histórica con que cuente el Instituto, así como para brindar la asesoría correspondiente para obtener información en CompraNet.

Las peticiones de ofertas que las Áreas Requirientes soliciten a los posibles Proveedores, podrán ser enviadas y recibidas por medios remotos de comunicación electrónica.

Artículo 42.- Tratándose de los procedimientos en los que, como resultado de la Investigación de mercado, se detecte a un solo Proveedor potencial, bastará con integrar la cotización de dicho Proveedor y la mención firmada por su parte, ya sea en la misma cotización o en documento por separado, de que el precio ofertado es su mejor precio.

Artículo 43.- Cuando al realizar la Investigación de mercado no sea posible contar con al menos tres cotizaciones, el Área Requiriente podrá acreditar la investigación con la cotización del Proveedor a contratar, si obtiene información fehaciente por otros medios públicos, como CompraNet, cámaras, portales de internet, que evidencien

la falta de Proveedores en la especialidad de la ciencia, técnica o arte requeridos por el Instituto, a nivel nacional o internacional, según sea el caso.

Tratándose de contrataciones por adjudicación directa al amparo del artículo 44 de las Normas, para la debida integración de la Investigación de mercado, el Área Requirente deberá presentar al menos tres cotizaciones que resulten solventes.

Artículo 44.- La UADM podrá complementar la Investigación de mercado que hubiere presentado el Área Requirente, para ello podrá obtener una o más cotizaciones adicionales.

En el supuesto de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones, podrá invitar a otro u otros Licitantes, con el fin de garantizar una mayor competencia.

CONTRATACIONES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 44, SEGUNDO PÁRRAFO DE LAS NORMAS

Artículo 45.- Para que el titular de la UADM pueda autorizar las contrataciones por adjudicación directa que se fundamenten en lo dispuesto en el artículo 44, segundo párrafo de las Normas, el titular del Área Requirente, para someter el asunto a la consideración del titular de la UADM emitirá un dictamen en el que describa las razones por las cuales no es posible, viable o factible llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en el cual se deberán resaltar los argumentos que contribuyan a determinar los criterios, según concurren a la contratación, de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que garanticen las mejores condiciones para el Instituto.

La autorización respectiva la emitirá el titular de la UADM, la cual será firmada de manera conjunta por el titular del Área Requirente.

POLÍTICAS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 44 DE LAS NORMAS, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS

Artículo 46.- Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de Pedido o Contrato, cuyo monto sea menor a quinientas cincuenta (550) veces el valor diario de la UMA, se registrarán por la UADM, por conducto del área responsable de los recursos financieros, considerando en dicho registro los siguientes aspectos:

- I. Requisición;
- II. Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios;
- III. Área Requirente;
- IV. Fecha de la factura;
- V. Partida presupuestal afectada;
- VI. Importe total sin Impuesto al Valor Agregado;
- VII. Proveedor, y
- VIII. Fecha de entrega al Área Requirente o al almacén.

Para el registro de estas contrataciones el área responsable de los recursos financieros consultará, en su caso, al Área responsable de las contrataciones sobre la existencia de contrataciones vigentes similares, con el fin de evitar un posible fraccionamiento.

Mensualmente, el área responsable de los recursos financieros realizará una conciliación de los datos de estas contrataciones con las Áreas Requirentes correspondientes.

FORMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 47.- Para la selección de Licitantes o Proveedores en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y en adjudicación directa, primero se deberá verificar que su objeto social o actividad corresponda con el objeto de la contratación y además se considerará lo siguiente:

- I. Procedimientos de contratación realizados con anterioridad por el Instituto;
- II. Solicitud expresa del Área Requirente, y
- III. Proveedores registrados en el Registro Único de Proveedores existente en la Administración Pública Federal.

Capítulo III

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SUSCRIBIR LA DIVERSA

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA REQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 48.- Los servidores públicos del Instituto suscribirán los diversos documentos necesarios para las contrataciones, conforme a lo dispuesto por el Anexo C de estas POBAS.

RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO

Artículo 49.- En las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios será responsabilidad del Área Requirente determinar los elementos o requerimientos técnicos e información necesarios que los Licitantes deberán cumplir para obtener una proposición solvente, y que se deberán incluir en el Anexo Técnico correspondiente.

Capítulo IV

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 50.- Para cada uno de los actos relacionados con los procedimientos de contratación previstos en las Normas y en los Lineamientos, el titular de la UADM y el Área responsable de las contrataciones (niveles de director general y de director de área) serán los únicos autorizados para presidirlos, emitir y firmar las actas correspondientes, encargarse de su notificación, así como de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, y suscribir los diferentes documentos que se deriven de estos procedimientos.

Los servidores públicos autorizados para intervenir y suscribir los diversos documentos en los procedimientos de contratación se detallan en el Anexo I de estas POBAS.

Además del personal mencionado en el Anexo I, deberán participar invariablemente en las licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas un representante del Área Requirente y/o Técnica, según corresponda, debiendo tener al menos nivel de director de área.

Artículo 51.- Al tiempo de emitir los oficios de invitación para participar en el procedimiento que se giren al Órgano Interno de Control, al área jurídica y al Área Requirente y/o Técnica, se les remitirá a dichas áreas copia de la Convocatoria vía correo electrónico.

Los servidores públicos de las áreas invitadas que participen en los eventos deberán tener al menos el nivel de director de área.

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS EN LICITACIONES PÚBLICAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD

Artículo 52.- El servidor público autorizado para solicitar a la UADM que en la Convocatoria no se acepte la presentación de Proposiciones conjuntas, será el titular del Área Requirente, quien deberá motivar las razones en la justificación técnica relativa.

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 53.- El servidor público autorizado para llevar a cabo la devolución o la destrucción de las Proposiciones desechadas, ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el evento o su superior jerárquico, una vez transcurridos los plazos establecidos en las Normas y en los Lineamientos.

Sólo se devolverán las Proposiciones a aquellos Licitantes que lo soliciten por escrito al Área responsable de las contrataciones.

Capítulo V

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA

Artículo 54.- Las Áreas Requirentes deberán solicitar sus contrataciones proporcionando la información debidamente integrada, para que la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones proceda a la elaboración del Proyecto de convocatoria; para someterlos a la consideración del SUBRECO es requisito indispensable haber entregado toda la documentación necesaria determinada en estas POBAS.

POLÍTICAS EN RELACIÓN CON EL MEDIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 55.- Como política general; el Instituto llevará a cabo los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas en forma electrónica. Los procedimientos podrán llevarse en forma mixta, cuando existan circunstancias, a juicio del Área responsable de las contrataciones que lo justifiquen y esté de acuerdo en ello el Órgano Interno de Control, por conducto del representante que participe en los procedimientos relativos.

CRITERIOS PARA AJUSTES EN DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS

Artículo 56.- En convenios, Contratos y/o Pedidos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el titular de la UADM, en cuyo caso se podrán pactar en el convenio, Contrato y/o Pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo al mecanismo que se determine en las Convocatorias o en la solicitud de cotización.

En la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajustes para pactar en los Contratos, en las Convocatorias o en la solicitud de cotización, incremento o decremento en los precios se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos;
- II. En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario respectivo, no se encuentren atrasadas en la entrega del bien o prestación de servicios por causas imputables al Proveedor;
- III. Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la

vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciará el incremento. En estos casos podrá establecerse en la Convocatoria y en el Contrato o Pedido, un plazo dentro del cual el Proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgará el incremento a partir de la fecha en que lo solicite, y

IV. Todo incremento que sea aprobado por el titular de la UADM deberá contar previamente con la Suficiencia Presupuestal que lo respalde.

Considerando la naturaleza y características de los bienes o servicios objeto de la contratación, será responsabilidad del Área Requiriente la previsión de determinar la fórmula y mecanismos para el reconocimiento del decremento o incremento de los precios.

POLÍTICAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA

Artículo 57.- La UADM por conducto del Área responsable de las contrataciones publicará en CompraNet y en la página de Internet Institucional el 50% (cincuenta por ciento) de los Proyectos de convocatoria de licitación pública incluidas en el PAAAS de cada ejercicio fiscal.

El porcentaje a que se refiere el párrafo anterior será calculado, a lo largo del ejercicio, conforme a las contrataciones que efectivamente se lleven a cabo.

POLÍTICAS PARA LA OPINIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA

Artículo 58.- Cualquier persona interesada podrá emitir comentarios o sugerencias durante el plazo en que sean publicados los Proyectos de convocatorias en CompraNet, a través del correo electrónico que para tal fin se señale.

El Área responsable de las contrataciones hará llegar al Área Requiriente los comentarios o sugerencias recibidas para su atención. En la sesión del SUBRECO correspondiente, el Área Requiriente explicará, en relación a los comentarios o sugerencias recibidos, las razones por las que los considera o no procedentes para su inclusión en el Proyecto de convocatoria, a efecto de que se determine lo conducente.

POLÍTICAS PARA LA REVISIÓN DE LA CONVOCATORIA

Artículo 59.- Las políticas para la revisión están desarrolladas en el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO, el cual observará invariablemente lo siguiente:

- I. Sesionará a solicitud de la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones;
- II. Las sesiones se convocarán por medios electrónicos con al menos cuatro (4) días hábiles de anticipación;
- III. En aras de la simplificación administrativa y para evitar cargas innecesarias de trabajo, los miembros y asesores, a su elección, podrán hacer llegar sus comentarios y propuestas o asesoría con motivo del Proyecto de convocatoria mediante correo electrónico dirigido al Área responsable de las contrataciones. La asistencia a la sesión será obligatoria para los miembros del SUBRECO, a fin de discutir las propuestas y comentarios que hubieren hecho.

Los comentarios que se presenten mediante correo electrónico o por escrito durante la sesión, se integrarán al expediente de la sesión;

IV. Se levantará una lista de asistencia en las sesiones que celebre. El Área responsable de las contrataciones llevará cuenta de las sesiones realizadas, de los asuntos tratados en ellas y guardará las versiones presentadas y resultantes de cada sesión;

V. Será invitada el Área Técnica y/o los invitados necesarios, según el tipo de asuntos que se someta al SUBRECO, y

VI. Terminada la sesión, el Área responsable de las contrataciones circulará la versión final de la Convocatoria y sus anexos para su rúbrica.

POLÍTICAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS

Artículo 60.- Es responsabilidad de la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones, integrar a la Convocatoria los comentarios, sugerencias o pronunciamientos que estime procedentes y que se deriven de la revisión del SUBRECO.

Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las Convocatorias, deberán ser rubricadas por el titular del Área Requirente y/o Técnica, quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba las Convocatorias.

REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS

Artículo 61.- En licitaciones públicas, si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de Proposiciones, el titular del Área Requirente deberá solicitar la aprobación respectiva del titular de la UADM, y/o del titular del Área responsable de las contrataciones mediante oficio que incluya el fundamento y las razones de su solicitud, de conformidad con las Normas y los Lineamientos.

POLÍTICAS PARA LA REVISIÓN DE PROPOSICIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS LICITANTES

Artículo 62.- Tratándose de procedimientos electrónicos, el acto de apertura de Proposiciones se limitará a la revisión en pantalla en el acto de la firma electrónica, así como a la apertura de los archivos electrónicos que hubieren incorporado los Licitantes, con el único fin de constatar la integridad de éstos.

POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

Artículo 63.- Corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones el análisis administrativo y legal de la documentación presentada por los Licitantes en los procedimientos.

Artículo 64.- Corresponderá al Área Requirente, con el apoyo, en su caso, del Área Técnica, el análisis de la Proposición Técnica y de la Proposición Económica.

Invariablemente el dictamen correspondiente será firmado por el Área Requirente y, en su caso, por el Área Técnica, cuyos servidores públicos deberán tener al menos el nivel de director de área.

Artículo 65.- La remisión del dictamen que contenga la evaluación de Proposiciones en licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, la realizará el titular del Área Requirente a la UADM y/o al Área responsable de las contrataciones.

Artículo 66.- En la evaluación por puntos y/o porcentajes deberá señalarse el puntaje mínimo que los Licitantes deberán obtener en la evaluación de la Propuesta Técnica para continuar con la evaluación de la Propuesta Económica, así como su ponderación de cada rubro o subrubro.

Artículo 67.- La evaluación por costo beneficio para la adjudicación del Contrato será a favor del Licitante cuya Proposición presente el mayor beneficio neto.

Artículo 68.- Corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones integrar el fallo de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, con base en el dictamen que emita el Área Requirente y/o Área Técnica que contenga la fundamentación y motivación correspondiente.

CANCELACIÓN DE PARTIDAS O DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 69.- Previa solicitud fundada y motivada del titular del Área Requirente y/o Técnica, el Área responsable de las contrataciones podrá cancelar partidas o un procedimiento de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Capítulo VI

ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

Sección I

FIRMA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES

Artículo 70.- De conformidad con lo establecido en el Estatuto, el titular de la UADM o el titular del Área responsable de las contrataciones son los servidores públicos facultados para suscribir los Contratos, Pedidos y sus convenios modificatorios.

Los Contratos, Pedidos y convenios serán suscritos además, como comparecientes, por los servidores públicos siguientes:

- I. Por el titular del Área Requirente;
- II. Por el Administrador del Contrato;
- III. Por el Director de Contrataciones Administrativas, y
- IV. Por el Director de Programación y Presupuesto y, tratándose de contratos que ejerzan recursos del Fideicomiso, por el Secretario Técnico del mismo.

Tratándose de Pedidos y sus convenios modificatorios, en lugar del titular del Área Requirente podrá suscribir tales instrumentos el servidor público con el nivel jerárquico inmediato inferior.

Los convenios modificatorios deberán firmarse por los servidores públicos señalados, o en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

Artículo 71.- En los Contratos y Pedidos se señalará al Administrador del Contrato, quien llevará a cabo la verificación de los bienes o servicios atento al contenido de los anexos del Contrato y la Convocatoria, en su caso.

El Administrador del Contrato, quien deberá tener al menos nivel de director de área, deberá invariablemente suscribir el Contrato o Pedido.

Por regla general el Administrador del Contrato deberá ser el servidor público cuyas facultades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, salvo que el titular del Área Requirente designe a un servidor público distinto.

Artículo 72.- Los Contratos, Pedidos y convenios serán elaborados en cuatro (4) tantos y se imprimirán los ejemplares de sus respectivos anexos que se determinen en la normativa relacionada con medidas de austeridad, y el resto de los ejemplares se pondrán a disposición en formato digital. Invariablemente los Contratos, Pedidos y convenios serán firmados de acuerdo con lo dispuesto en las políticas anteriores.

En todos los casos, los servidores públicos firmantes y el Proveedor, rubricarán el Contrato o el Pedido y/o el convenio y su Anexo Único.

Un ejemplar del Contrato, Pedido o convenios firmados y el original del Anexo Único correspondiente, quedará en poder de la UADM, para su integración en los archivos del Área responsable de las contrataciones. El Área Requirente, el área responsable de los recursos financieros y el Proveedor, recibirán cada uno un ejemplar del Contrato, Pedido o convenio suscritos.

Tratándose de contrataciones con Proveedores extranjeros que no aceptaron someterse al derecho nacional, en términos del artículo 15 de las Normas, la firma de los Contratos relativos se realizará acorde las prácticas comerciales del proveedor y a la normativa de su país de origen.

Sección II

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, PEDIDOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS

Artículo 73.- Para la elaboración de los Contratos, Pedidos y/o convenios modificatorios, el Área responsable de las contrataciones se basará en la información que obre en el expediente respectivo, o, en su caso, la que obtenga del Área Requirente o del Administrador del Contrato.

Las nuevas redacciones en el clausulado de Contratos y Pedidos que proponga la Unidad de Asuntos Jurídicos en los dictámenes que emita, servirán para enriquecer los futuros Contratos a suscribir, y deberán integrarse, en lo aplicable, a los modelos de Contrato que se incorporen a las Convocatorias.

Artículo 74.- Previo a la celebración del Contrato respectivo con un ente público, el Área Requirente, deberá:

I. Efectuar la Investigación de mercado correspondiente que permita determinar el procedimiento de contratación que deba llevarse a cabo para asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancia pertinentes; así como, determinar que la mejor alternativa de contratación es con un ente público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24, séptimo párrafo del de las Normas y los artículos 23 y 24 de los Lineamientos;

II. Solicitar al ente público, la documentación que acredite que tiene o cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% (cincuenta y un por ciento) del monto total del Contrato; esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes, prestar los servicios, o de requerirlo la contratación no excederá del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del monto del Contrato a celebrarse.

No basta con que el ente público a contratar, presente un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los recursos propios antes señalados, sino que debe presentar los documentos en los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones, y

III. Asegurarse que la capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público Proveedor se integra, entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística y el recurso humano – contemplando el administrativo, técnico y profesional-, que resulten adecuados, necesarios y suficientes para realizar el objeto de la contratación.

Artículo 75.- Serán objeto de Pedido, las contrataciones que celebre el Instituto que superen el monto equivalente a las quinientas cincuenta (550) veces el valor diario de la UMA y que no rebasen la cantidad correspondiente al monto máximo de actuación para contrataciones por adjudicación directa fundadas en el artículo 44 de las Normas de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación. Las contrataciones que superen este último monto se formalizarán a través de Contratos.

Artículo 76.- Corresponderá al titular del Área Requirente o al Administrador del Contrato, solicitar al Área responsable de las contrataciones la celebración de un convenio modificatorio.

Sección III

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA INTERVENIR DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN, DE SUSPENSIÓN, DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y NO FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS

Artículo 77.- El titular del Área Requirente, previa opinión del Administrador del Contrato o Pedido y, en su caso, previa opinión también del Área Técnica, será el responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones o de deducciones, lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la UADM o de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante oficio adjuntando, bajo su responsabilidad, la información, evidencia documental, fundamentación y motivación que sustente dicha petición.

La resolución del procedimiento de rescisión será suscrita conjuntamente por la Unidad de Administración por conducto de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales y el titular del Área Requirente, previa opinión del alcance legal de su contenido que otorgue la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La determinación para dejar sin efectos el procedimiento de rescisión corresponderá al titular del Área Requirente, previa opinión del Administrador del Contrato o pedido, en su caso, del Área Técnica correspondiente previa opinión que otorgue la Unidad de Asuntos Jurídicos. Esta determinación se hará del conocimiento de la UADM y/o del Área responsable de las contrataciones.

Corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones:

- I. Notificar el inicio del procedimiento de rescisión;
- II. Tramitar el procedimiento de rescisión;
- III. Notificar la resolución del procedimiento de rescisión, y
- IV. Notificar la determinación para dejar sin efectos el procedimiento de rescisión.

Corresponderá al Área responsable de las contrataciones realizar la instrumentación necesaria a los procedimientos indicados.

Artículo 78.- Una vez notificada la rescisión del Contrato o Pedido, el titular del Área Requirente elaborará el proyecto de finiquito, el cual deberá contener, según corresponda, lo siguiente:

- I. Los pagos realizados por el Instituto por los bienes y/o servicios que hubieren sido devengados;
- II. Los bienes y/o servicios devengados y no pagados aún por el Instituto;
- III. Las penas convencionales que hubieren sido aplicadas y pagadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 84, in fine, de los Lineamientos;
- IV. Las penas convencionales notificadas antes del inicio del procedimiento de rescisión que no hubieran sido pagadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 84, de los Lineamientos;
- V. Los incumplimientos cuantificados en dinero en que hubiera incurrido el Proveedor, que deberán ser consistentes con los determinados en la resolución de rescisión;
- VI. Las deducciones aplicadas al Proveedor;
- VII. En su caso, la determinación del saldo del anticipo no amortizado;
- VIII. La determinación en cantidades líquidas de los saldos insolutos que existieran para las partes;
- IX. Los requerimientos de pago del saldo insoluto a favor del Instituto, así como del monto exigible correspondiente a la garantía de cumplimiento del Contrato y, en su caso, de la garantía por el anticipo, y
- X. Cualquier otra circunstancia que deba hacerse constar, según cada caso, para dar por concluidas las obligaciones de las partes al amparo del Contrato o Pedido.

El proyecto de finiquito podrá ser elaborado por el Instituto sin la intervención del Proveedor, sin que tal circunstancia afecte su validez.

Corresponderá al Área responsable de las contrataciones notificar el proyecto de finiquito al Proveedor, citándolo en día y hora hábil en las instalaciones del Instituto para formalizar su suscripción. En caso de que el Proveedor no

asista en el día y hora señalada o se negare a suscribir el finiquito, el Instituto levantará acta en la cual se harán constar estos hechos.

El Instituto llevará a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento del finiquito, así como para exigir las garantías correspondientes.

Artículo 79.- El titular del Área Requirente, previa opinión del Administrador del Contrato o Pedido y, en su caso, previa opinión también del Área Técnica, será el responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de suspensión o de terminación anticipada o la no formalización del Contrato o Pedido; lo cual deberá hacerlo del conocimiento del Área responsable de las contrataciones, adjuntando bajo su responsabilidad, la información y evidencia documental que sustente dicha petición.

Corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones determinar:

- I. Suspender el Contrato, y
- II. Terminar anticipadamente un Contrato.

Corresponderá al Área responsable de las contrataciones realizar la instrumentación necesaria a los procedimientos indicados en los incisos anteriores.

El dictamen de suspensión será firmado invariablemente por el titular del Área Requirente, por el Administrador del Contrato o Pedido, por el Proveedor y por el titular del Área responsable de las contrataciones.

Sección IV

INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 80.- La documentación e información comprobatoria de los actos, Contratos y Pedidos materia de las Normas y los Lineamientos, se conservará cuando menos por un lapso de tres (3) años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable que, para este efecto, se registrará por las disposiciones que resulten aplicables.

Corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones, mantener actualizada la información sobre las contrataciones públicas del Instituto.

Sección V

GARANTÍAS

Artículo 81.- Al Licitante que se le adjudique un Contrato o Pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa dictaminada por el CAAS, preferentemente deberá entregar fianza expedida por institución autorizada, a favor del Instituto y a satisfacción del Área responsable de las contrataciones, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del Contrato o Pedido, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento.

SOLICITUD DE GARANTÍAS

Artículo 82.- Corresponderá a la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones solicitar a los Proveedores las garantías de cumplimiento y por anticipos de los Contratos y Pedidos correspondientes.

GARANTÍAS PARA CONTRATACIONES AL AMPARO DEL ARTÍCULO 44, PRIMER PÁRRAFO, DE LAS NORMAS

Artículo 83.- Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas por monto, el Área Requirente podrá solicitar exentar a los Licitantes de la presentación de la garantía de cumplimiento del Contrato, cuando en la Convocatoria respectiva, se señale que éstos no deben repercutir el costo de la garantía en su

Proposición; que se trate de una contratación que no implique alta complejidad técnica, y que los invitados cuenten con un historial de cumplimiento satisfactorio en contrataciones públicas.

Tratándose de adjudicaciones directas por monto, el Área Requirente podrá solicitar la exigencia de garantía de cumplimiento, cuando se trate de Proveedores que no hayan celebrado antes Contrato con el Instituto, o bien que lo justifiquen, dada la naturaleza de la contratación, la necesidad de su exigencia.

En estos casos se deberá establecer en el Contrato una penalización del 2.0 % (dos por ciento) o superior por atraso en la entrega de los bienes o servicios. Asimismo, se deberá prever en el Contrato que la suma de la penalización no será superior al 20% (veinte por ciento) del valor de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido para proceder la rescisión. En el caso de Contratos abiertos se considerará el valor máximo total.

GARANTÍA EN CONTRATOS ABIERTOS

Artículo 84.- En el caso de Contratos abiertos, la garantía de cumplimiento deberá ser por el 10% (diez por ciento) del monto total máximo del Contrato, antes de impuestos.

PORCENTAJE MAYOR PARA LA GARANTÍA

Artículo 85.- El titular del Área Requirente, considerando la complejidad de la contratación, solicitará a la UADM autorización para establecer un porcentaje mayor a la garantía de cumplimiento, sin que pueda ser superior de 20% (veinte por ciento) antes de impuestos. La UADM podrá autorizar el porcentaje propuesto en función de la argumentación presentada. Dicha solicitud deberá formularse previamente al inicio del procedimiento respectivo.

GARANTÍA DEL FABRICANTE

Artículo 86.- En aquellas contrataciones de bienes que cuenten con garantía de fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía. En caso de que se requiera hacerla efectiva el Proveedor será el conducto para ello.

GARANTÍA DE CALIDAD

Artículo 87.- La garantía de calidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y/o mantenimientos o soportes posteriores a la entrega de bienes o prestación de servicios, deberá estar vigente hasta el total cumplimiento de obligaciones por parte del Proveedor.

Esta garantía deberá constituirse preferentemente mediante cheque certificado o bien depósito a favor de la Tesorería del Instituto.

GARANTÍA EN CONTRATOS PLURIANUALES

Artículo 88.- Cuando se trate de Contratos plurianuales, y el Área Requirente haya determinado que la garantía sea indivisible, se otorgará invariablemente por el monto total de la contratación.

En el supuesto de que la garantía se hubiere determinado como divisible, los Proveedores podrán solicitar otorgar la garantía por el monto a ejercer en cada ejercicio fiscal, en términos del artículo 76 de los Lineamientos.

DIVISIBILIDAD E INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

Artículo 89.- Será procedente solicitar la garantía como divisible, cuando, derivado de la naturaleza de la contratación, el Área Requirente esté en aptitud de usar o aprovechar los entregables o componentes de la contratación de forma individual, sin que dependan de subsecuentes entregas para ello.

En los siguientes supuestos procederá señalar la garantía de cumplimiento como indivisible:

- I. Se trate de desarrollo de sistemas en materia de TIC;
- II. Se trate del otorgamiento o actualización de licencias de TIC;
- III. En el caso de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones;

- IV. Se trate de servicios integrales, y
- V. Los demás casos que justifique el Área Requirente.

GARANTÍA POR ANTICIPO

Artículo 90.- Tratándose de la garantía por anticipo, deberá corresponder a la totalidad del monto otorgado, incluyendo impuestos, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será liberada por la UADM por conducto del Área responsable de las contrataciones, previa solicitud del Área Requirente a través del Administrador del Contrato.

Las garantías por anticipo, deberán entregarse previamente al otorgamiento del mismo. Cuando la garantía de anticipo se otorgue a través de fianza, esta deberá cumplir los requisitos y contener, en lo general, los textos aplicables a la fianza de cumplimiento.

CASOS EN QUE SE PUEDE EXCEPTUAR DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS EN CONTRATACIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 44, PRIMER PÁRRAFO, DE LAS NORMAS

Artículo 91.- Para exceptuar a los Proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del Contrato, las Áreas Requirentes considerarán, entre otros aspectos, lo siguiente:

- I. Cuando se trate de MIPYMES;
- II. El historial de cumplimiento del Proveedor;
- III. El período de prestación del servicio o entrega de los bienes (no mayor a diez (10) días naturales contados a partir de la firma del Contrato o Pedido);
- IV. La justificación de la excepción solicitada por el Proveedor, y
- V. Que la vigencia del Contrato no sea superior a noventa (90) días naturales.

En caso de que se considere procedente la excepción de la presentación de garantía, se deberá establecer en el Contrato una penalización del 2.0 % (dos por ciento) por atraso en la entrega de los bienes o servicios. Asimismo, se deberá prever en el Contrato que la suma de la penalización no sea superior al 20% (veinte por ciento) del valor de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido para proceder la rescisión. En el caso de Contratos abiertos se considerará el valor máximo total.

REDUCCIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 92.- Para la reducción del monto de la garantía de cumplimiento, las Áreas Requirentes tomarán en cuenta el grado de cumplimiento del Proveedor a los Contratos suscritos con el Instituto durante los últimos cinco (5) años, conforme a lo siguiente:

Grado de cumplimiento	Porcentaje de reducción
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

La reducción en el monto de la garantía de cumplimiento deberá ser autorizada por la UADM, por conducto del Área responsable de las contrataciones, cuando el monto de la contratación no rebase el monto equivalente al de la adjudicación directa por monto. En los demás casos será autorizada por el titular de la UADM.

CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 93.- La cancelación de la garantía procederá cuando el Área responsable de las contrataciones reciba por parte del Administrador del Contrato o Pedido, escrito con visto bueno manifestando su conformidad con la entrega del bien, arrendamiento y/o con la prestación del servicio.

Además, será procedente la cancelación cuando se acredite alguno de los siguientes supuestos:

- I. Pago voluntario con motivo del incumplimiento;
- II. Pago realizado a requerimiento del Instituto, y
- III. Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o Contratos.

El Área responsable de las contrataciones en estos casos extenderá el oficio de liberación de garantía dirigido al representante legal del Proveedor.

Sección VI

PENAS CONVENCIONALES

Artículo 94.- Las penas convencionales son independientes de los daños y/o perjuicios que llegare a ocasionar algún Proveedor, por no cumplir en tiempo con sus obligaciones contractuales y serán aplicadas invariablemente bajo el principio de proporcionalidad.

La UADM a través del Área responsable de las contrataciones, notificará las penas convencionales que hagan de su conocimiento las Áreas Requirientes que administren Contratos y Pedidos.

Invariablemente, será responsabilidad del Área Requiriente, por conducto del Administrador del Contrato, calcular el monto de las penas convencionales de conformidad con las Normas, los Lineamientos, estas POBAS y el Contrato, para que la UADM haga la aplicación correspondiente.

Las penas convencionales se estipularán en los Contratos o Pedidos únicamente para los casos de atraso en la entrega de los bienes o servicios.

CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES

Artículo 95.- Las penas convencionales se calcularán como sigue:

Como regla general se aplicará una pena convencional del 0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre el monto de los bienes, arrendamientos los servicios no entregados oportunamente por causas imputables al Proveedor, por cada día natural de atraso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de las Normas. Las Áreas Requirientes, en consideración a la naturaleza de la contratación, podrán establecer penas convencionales de hasta un 2% (dos por ciento). En todos los casos en que se exceptuó al Proveedor de la presentación de garantía de cumplimiento, el porcentaje de penas a aplicar será invariablemente del 2% (dos por ciento).

La suma de las penas convencionales no deberá exceder del importe de la garantía de cumplimiento del Contrato.

En el Contrato se estipulará que el Proveedor en un plazo no mayor de diez (10) días naturales, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de la penalización y el monto correspondiente, deberá efectuar el pago mediante cheque certificado, transferencia o depósito a favor del Instituto que reciba la Tesorería del Instituto.

En el Contrato se establecerá además que el pago de los bienes o de los servicios quedarán condicionados, proporcionalmente, al pago que el Proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido administrativamente el Contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

En el supuesto de que una vez transcurrido el plazo señalado en el Contrato, el Proveedor no haya cubierto el monto de las penas convencionales, el Instituto procederá en su caso, a aplicar las deducciones por concepto de penas convencionales del pago de los bienes o servicios.

Sección VII

DEDUCCIONES

Artículo 96.- La aplicación de deducciones a los Proveedores será independiente de la aplicación de penas convencionales y de los daños y/o perjuicios que llegare a ocasionar al Instituto, por cumplir en forma parcial o deficiente con sus obligaciones contractuales.

Invariablemente, será responsabilidad del Área Requirente, por conducto del Administrador del Contrato, calcular el monto de las deducciones de conformidad con las Normas, los Lineamientos, estas POBAS y el Contrato o Pedido, para reflejarlas en el acta de entrega-recepción correspondiente y en la solicitud de pago que se haga al área responsable de los recursos financieros.

CÁLCULO DE LAS DEDUCCIONES

Artículo 97.- Las deducciones serán determinadas por el Área Requirente considerando la naturaleza de la contratación, los entregables determinados en ésta y las posibles repercusiones ante un eventual cumplimiento parcial y/o deficiente, las cuales se harán efectivas sobre la factura que se presente para su pago.

Los montos a deducir se deberán aplicar después de que el Área Requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El Área Requirente deberá solicitar al Proveedor que la deducción la incluya en su factura o que en su caso presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

Sección VIII

SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Artículo 98.- El Área responsable de las contrataciones, por conducto del área responsable de la elaboración del Contrato remitirá al almacén en formato digital, copia de los Contratos que celebre el Instituto que impliquen la adquisición de bienes muebles.

Artículo 99.- Para efectos de supervisar el cumplimiento del Contrato o Pedido, el Área Requirente y/o Técnica, por conducto del Administrador del Contrato o Pedido, deberá llevar el control del programa y/o calendario para la entrega de los bienes, los arrendamientos o la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el Contrato o Pedido y sus respectivos anexos. Para efectos de los pagos, invariablemente deberán elaborar y remitir las actas de entrega-recepción respectivas a la UADM al corte que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción para liberar el pago, o informando los motivos existentes para aplicar penas convencionales o deducciones, o bien si existen circunstancias que le impiden liberar el pago.

Sección IX

ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 100.- Para el pago de facturas de todos los Contratos y Pedidos, será requisito indispensable que el Área Requirente, en conjunto con el Proveedor, y con la asistencia del Área Técnica, en su caso, levanten las actas de entrega-recepción que correspondan. Estas actas contendrán al menos lo elementos determinados en el Anexo J.

Las actas, citadas en el párrafo anterior, deberán ser suscritas por parte de los Proveedores, por quien se ostente como su representante o apoderado legal, o bien, personal del Proveedor que hubiere sido expresamente designado para tales efectos por éste.

Sección X

PAGOS

Artículo 101.- El Instituto realizará todos los pagos a sus Proveedores por medios electrónicos, siendo el titular del Área Requirente, el Administrador del Contrato y/o el área responsable de los recursos financieros, el único facultado para informar a los Proveedores sobre el estatus que guarda el trámite de pago.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del Proveedor, a través de los sistemas de que dispone el Instituto y no excederán los veinte (20) días naturales contados a partir de la recepción a satisfacción de la factura. En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del responsable del almacén. En caso de servicios, el área responsable de los recursos financieros deberá contar con la conformidad expresa del Área Requirente que recibió los servicios de que se trate.

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS Y PEDIDOS

Artículo 102.- Para solicitar pagos con motivo de Contratos y/o Pedidos, el Administrador del Contrato deberá enviar la factura correspondiente al área responsable de los recursos financieros. El oficio de solicitud de pago y la factura deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo K.

REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS SIN QUE EXISTA CONTRATO O PEDIDO

Artículo 103.- Para solicitar pagos a Proveedores sin Contrato o Pedido, el Administrador del Contrato deberá enviar la factura correspondiente al área responsable de los recursos financieros. El oficio de solicitud de pago y la factura deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo L.

TRÁMITE DE PAGO

Artículo 104.- El titular del Área Requirente, por conducto del Administrador del Contrato, y con la intervención que corresponda al Enlace administrativo, serán los responsables del trámite de pago, debiendo integrar y remitir la información necesaria a la UADM.

Serán requisitos indispensables para el pago, además de cumplir con lo dispuesto en los Anexos K y L, según sean aplicables, que el Proveedor haya presentado lo siguiente:

- I. La garantía de cumplimiento del convenio, Contrato o Pedido, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía;
- II. Los entregables y/o documentación comprobatoria solicitada por el Área Requirente que el Proveedor deberá entregar adjunta a su(s) factura(s), y
- III. El pago de las penas convencionales si fuera el caso.

Sección XI

GASTOS NO RECUPERABLES

Artículo 105.- Corresponderá a la UADM, previa solicitud por escrito de los Licitantes o Proveedores, autorizar el pago de gastos no recuperables, en caso de ser procedentes, los cuales se pagarán conforme a lo establecido en las Normas y los Lineamientos.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando se haya otorgado anticipo, el Proveedor reintegrará al Instituto el saldo correspondiente.

Sección XII

IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS

Artículo 106.- Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los INCOTERMS y el lugar de entrega será en un domicilio ubicado en el territorio nacional, ya sea del Instituto o bien del Proveedor. El Proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes, así como también deberá cumplir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las normas oficiales mexicanas. El Instituto pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los demás que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

En el Anexo M se relacionan los INCOTERMS que deberán ser considerados en las contrataciones del Instituto.

TÍTULO CUARTO

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 107.- De acuerdo con lo dispuesto en las Normas, los criterios de evaluación de Proposiciones que podrá usar el Instituto para los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas son:

- I. Binario;
- II. Puntos y porcentajes;
- III. Combinada, y
- IV. Costo beneficio.

Corresponderá al Área Requirente con apoyo del Área Técnica, en consideración a los elementos técnicos e información de la contratación y lo dispuesto por las Normas, los Lineamientos y estas POBAS, seleccionar el criterio de evaluación a emplear.

REGLAS PARA LA EVALUACIÓN

Artículo 108.- En los procedimientos de contratación, el Instituto realizará en primer término la evaluación de las Propuestas Técnicas y posteriormente la evaluación de las Propuestas Económicas.

Sólo se procederá a realizar la evaluación de las Propuestas Económicas, de aquellas Proposiciones cuya Propuesta Técnica resulte solvente.

En las Convocatorias se indicará en el apartado correspondiente, que en el caso de que los Licitantes presenten información de carácter confidencial, el Instituto quedará obligado a otorgar a tales documentos e información el trato correspondiente en los términos de la normativa aplicable, sin que ello pueda ser motivo para que los Licitantes dejen de cumplir con requisitos de la Convocatoria.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, el Instituto deberá considerar el grado de contenido nacional exigido por la normatividad correspondiente para la adquisición de bienes. Cuando la Propuesta Técnica

no cumpla con el mínimo de porcentaje de contenido nacional establecido conforme a las disposiciones aplicables, deberá desechar la Proposición.

No se le dará valor a los documentos que estén incompletos o sean ilegibles. Tratándose de los documentos para acreditar puntos y porcentajes en los rubros de experiencia, especialidad y cumplimiento de Contratos, no se le dará valor, además, a aquellos que no estén debidamente suscritos por quienes tienen que hacerlo.

Para efectos de proceder a la evaluación de la Propuesta Económica, se deberán excluir del precio ofertado por el Licitante los impuestos, derechos y demás contribuciones y sólo se considerará el precio neto propuesto.

En caso de que la Proposición se efectúe en moneda extranjera, el Área Requirente deberá realizar la conversión a moneda nacional, señalando la fuente oficial que se tomará en cuenta para tal efecto, así como el tipo de cambio. La fecha que se considerará para hacer la conversión, será la que corresponda al acto de presentación y apertura de Proposiciones.

CONCEPTO DE CARACTERÍSTICAS DE BIENES

Artículo 109.- Se entenderá por características del bien o bienes objeto de la Propuesta Técnica a las especificaciones técnicas propias de cada bien, además de aquellos aspectos que se considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica. Dichas características serán las señaladas en la descripción detallada de los bienes que se prevea en la Convocatoria, así como en los Anexos Técnicos que formen parte de las mismas.

Capítulo II

CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO

USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO

Artículo 110.- El criterio de evaluación binario se podrá emplear en los procedimientos de contratación cuando se trate de bienes, arrendamientos, o servicios que se encuentren estandarizados en el mercado, conforme a la Investigación de mercado correspondiente, aunque incluso conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.

CONCEPTO

Artículo 111.- El criterio de evaluación binario, consiste en el análisis de la Proposición de los Licitantes, en dos rubros: técnico y económico, en donde para determinar que una propuesta es solvente, será requisito indispensable que la misma cumpla con todos y cada uno de las condiciones, requerimientos e información solicitados en la Convocatoria, bajo los parámetros de cumple o no cumple.

Una vez que se determine que la Propuesta es solvente técnicamente, el evaluador analizará la o las Propuestas Económicas, para adjudicar el Contrato al Licitante que presente la Proposición más baja y, en su caso, conveniente y/o aceptable al Instituto, cumpliendo los requisitos y condiciones establecidos en la Convocatoria, Normas, Lineamientos y POBAS.

IMPOSIBILIDAD PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE

Artículo 112.- Para el caso de que no se den los supuestos previstos en el artículo 45, apartado B, fracciones II y III de los Lineamientos, el Área Requirente no estará obligada a determinar el Precio conveniente, en cuyo caso, considerará la información disponible de las Proposiciones solventes recibidas para obtener un promedio, conforme al cual determinará las Proposiciones que serán desechadas, restando el porcentaje del 40% (cuarenta por ciento), debiendo motivar en cada caso su decisión.

ANÁLISIS PARA EL USO DE ESTE CRITERIO DE EVALUACIÓN

Artículo 113.- El SUBRECO analizará la conveniencia del uso de este criterio de evaluación en el Proyecto de convocatoria, así como, en su caso, determinar cambios en los requerimientos y condiciones que se exijan a los Licitantes.

El Área responsable de las contrataciones, en conjunto con el Área Requirente y/o Técnica llevará a cabo los cambios al Proyecto de convocatoria o documentación relacionada con la contratación, que resulten necesarios luego de la revisión de la Convocatoria por parte del SUBRECO.

EMISIÓN DE DICTAMEN

Artículo 114.- Para la calificación de Proposiciones bajo el criterio binario, el Área Requirente, con el apoyo del Área Técnica, deberá emitir un dictamen en el que lleve a cabo el análisis cualitativo de los documentos, en su caso, muestras, y demás información proveída por los Licitantes, atendiendo a todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la Convocatoria, con el fin de verificar si las Proposiciones cumplen o no con ellos. En caso de que a la Proposición le falte el cumplimiento de cualquiera de los requisitos y condiciones establecidos la propuesta deberá ser desechada, mediante la identificación plena del requisito o condición omitidos de conformidad con la Convocatoria.

Capítulo III

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES

Sección I

DISPOSICIONES GENERALES

USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES

Artículo 115.- El Instituto utilizará el criterio de evaluación de puntos y porcentajes cuando requiera evaluar para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, el valor por dinero durante el ciclo de vida de los bienes, arrendamientos o servicios, calificando la experiencia, especialidad, capacidad de los recursos humanos, capacidad de los recursos económicos y cumplimiento de Contratos de los Licitantes, entre otros.

CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 116.- En las Convocatorias en las que se utilicen puntos y porcentajes, se deberán señalar los rubros y subrubros que, de acuerdo a las características, complejidad, naturaleza y magnitud de la contratación, se deberán incluir en la Proposición, así como la puntuación o unidades porcentuales que los licitantes pueden alcanzar u obtener en cada uno de ellos, el mínimo de puntuación o unidades porcentuales requeridas para que su Propuesta Técnica sea considerada solvente y la forma en que los Licitantes deberán acreditar, en cada caso, la obtención de puntuación o unidades porcentuales, según corresponda.

Para la determinación de los rubros o subrubros que deban contener las Proposiciones, el Área Requirente deberá considerar los conceptos que para cada uno de ellos se indican en las presentes POBAS, quedando a su criterio el número de subrubros que estime conveniente incorporar, según las circunstancias que concurren y la experiencia en contrataciones similares.

PROPOSICIÓN DE RUBROS, SUBRUBROS Y RANGOS DISTINTOS

Artículo 117.- En aquellos casos en que por las características de los bienes a adquirir o arrendar, o de los arrendamientos o servicios a contratar, el Área Requirente podrá proponer al SUBRECO utilizar rubros, subrubros y rangos distintos o complementarios, debiendo señalar por escrito a dicho Subcomité las razones que justifiquen la conveniencia de ello.

PROPUESTA TÉCNICA SOLVENTE

Artículo 118.- Se considerará como Propuesta Técnica solvente aquella que haya obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la Convocatoria para las Propuestas Técnicas.

ADJUDICACIÓN

Artículo 119.- Sólo se podrá adjudicar el Contrato al Licitante o Licitantes cuyas Proposiciones cumplieron los requisitos legales, su Propuesta Técnica obtuvo igual o más puntuación o unidades porcentuales a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la Propuesta Económica dé como resultado la mayor puntuación o unidades

porcentuales, después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación.

En caso de empate entre dos o más Proposiciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 de las Normas y 48 de los Lineamientos.

Para el caso de aquella o aquellas Proposiciones, que resulten solventes técnicamente en la evaluación de puntos y porcentajes y el importe de sus Proposiciones exceden el Presupuesto autorizado al Área Requirente para la contratación, el Instituto podrá desechar la o las Proposiciones y adjudicar a aquella que resulte solvente, cuyo importe ofertado se encuentre dentro del presupuesto autorizado para el Contrato.

DEFINICIÓN DEL RUBRO RELATIVO A CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O BIENES OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 120.- Son el conjunto de cualidades físicas de los bienes, determinadas por el Área Requirente y/o Área Técnica para garantizar los mejores resultados, mismas que se plasman en el Anexo Técnico.

En los subrubros relativos a características técnicas, se deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que deba contar el bien.

Se deberá considerar el subrubro de durabilidad o vida útil del bien, cuando resulte aplicable.

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO RELATIVO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 121.- Preferentemente se acreditará con las fichas técnicas del fabricante, catálogos, folletos del bien. El Área Requirente deberá señalar en la Convocatoria cuáles serán los documentos necesarios, para que cada Licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

Si se consideró el subrubro de durabilidad o vida útil del bien, se requerirá la presentación de constancias o pruebas documentales sobre la durabilidad o resistencia del bien o la realización de pruebas de laboratorio.

DEFINICIÓN DEL RUBRO DE CAPACIDAD

Artículo 122.- Se entiende por capacidad del Licitante al conjunto de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el Licitante, que le permita entregar los bienes en el tiempo requerido por el Instituto, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el Licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato.

Tratándose de servicios, consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el Licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos, así como otorgar servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que pueda cumplir con las obligaciones previstas en el Contrato.

En ambos casos se acredita mediante la entrega de la documentación específica requerida en la Convocatoria.

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE CAPACIDAD DEL LICITANTE

Artículo 123.- Se deberá señalar en la Convocatoria, cuáles serán los documentos necesarios para que cada Licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

En el caso de los recursos económicos del Licitante, éstos se podrán acreditar con la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el caso de Licitantes extranjeros, mediante documento equivalente o en su defecto, a través de dictámenes financieros.

En este rubro, se deberá considerar el otorgamiento de puntuación o unidades porcentuales a:

- I. Personas con discapacidad, o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, en una proporción de cuando menos 5% (cinco por ciento) de su planta de empleados, con antigüedad no inferior a seis (6) meses y se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II. A MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica que se relacionen con la contratación, presentando el documento expedido por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco (5) años.
- III. A las personas o empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, acreditándolo con la certificación emitida por las autoridades facultadas.

En el caso de arrendamientos o servicios el Área Requiriente y/o Técnica considerará dentro de los recursos de equipamiento, los bienes directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al Licitante el cumplimiento del Contrato.

Tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, en los recursos humanos se valorará la capacidad del personal profesional propuesto por el Licitante, en cuanto a sus capacidades técnicas o cognoscitivas y su experiencia en relación con los servicios requeridos.

Se podrá excluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos y de equipamiento, en caso de que, por la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones solicitados, no sea necesario evaluarlos.

DEFINICIÓN DEL RUBRO DE PROPUESTA DE TRABAJO

Artículo 124.- Consiste en evaluar conforme al Anexo Técnico establecido en la Convocatoria, la metodología, el plan de trabajo y el organigrama propuesto por el Licitante que permitan garantizar el cumplimiento del Contrato, bajo parámetros que permitan su correcta evaluación.

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE PROPUESTA DE TRABAJO

Artículo 125.- Se deberá considerar la forma en la cual el Licitante propone utilizar los recursos de que dispone para la prestación del servicio, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades o habilidades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la Convocatoria.

Para acreditar los aspectos a que alude este rubro, se deberá solicitar en la Convocatoria que el Licitante presente la metodología, el plan de trabajo, el organigrama y cualquier otro documento con el cual integre su propuesta de trabajo.

DEFINICIÓN DEL RUBRO DE EXPERIENCIA

Artículo 126.- Se entiende por experiencia el tiempo en que el Licitante ha suministrado o prestado a cualquier persona bienes, arrendamientos y/o servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación.

El número de años de experiencia determinado por el Área Requiriente, constituye el requisito a cumplir, sin que el Instituto pueda solicitar una experiencia superior a diez (10) años.

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE EXPERIENCIA

Artículo 127.- Se acredita mediante la entrega de contratos u otros documentos apropiados, que permitan comprobar:

- I. Que el objeto, del bien, arrendamiento o servicio, corresponde con el de la contratación, y
- II. Cuantificar el número de años que se ha dedicado el Licitante a suministrar bienes, arrendamientos o servicios de la misma naturaleza de la contratación.

La documentación que integren para la acreditación de este rubro queda sujeta a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

DEFINICIÓN DEL RUBRO DE ESPECIALIDAD

Artículo 128.- Se entiende por especialidad la valoración de si los bienes, arrendamientos y/o servicios que ha venido suministrando o prestado el Licitante, corresponden a las características específicas y a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos.

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE ESPECIALIDAD

Artículo 129.- Se acredita mediante la entrega de un determinado número de contratos u otros documentos apropiados que permitan cuantificar y verificar que el Licitante ha venido suministrando o prestando bienes, arrendamientos o servicios similares a los requeridos.

VALORACIÓN PARA DETERMINAR LOS AÑOS DE EXPERIENCIA Y NÚMERO DE CONTRATOS PARA ESPECIALIDAD

Artículo 130.- Previo a la realización del procedimiento respectivo, de acuerdo a las características de los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, el Área Requiriente deberá llevar a cabo una valoración específica respecto de los años que se solicitará a los Licitantes como experiencia, en el entendido de que no debe requerirse una experiencia superior a diez (10) años y que se establecerá un tiempo mínimo, así como del número de contratos o documentos mínimo y máximo con el cual se acreditarían tanto la experiencia como la especialidad.

Asimismo, se podrá establecer en la Convocatoria que se aceptará la presentación de contratos plurianuales y de contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del Proveedor o contratista fueran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.

Se podrán aceptar contratos o documentos que se encuentren vigentes al momento del procedimiento de contratación, siempre que acrediten que hubieren sido suscritos al menos seis (6) meses antes de su presentación en el procedimiento.

DEFINICIÓN DEL RUBRO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Artículo 131.- Se entiende por cumplimiento de contratos la medición del desempeño o cumplimiento que ha tenido el Licitante en la entrega y/o prestación oportuna y adecuada de los bienes, arrendamientos y/o servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, en el plazo que se determine, el cual no podrá ser superior a diez (10) años.

DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL RUBRO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Artículo 132.- Se acredita con contratos, órdenes de servicio, pedidos u otros instrumentos de carácter contractual, celebrados con empresas, dependencia, entidades o cualquier persona física o moral, pública o privada nacional o extranjera, cuyo objeto corresponda a bienes, arrendamientos o servicios de igual o similar naturaleza entregados o prestados con anterioridad a la contratación que se realiza.

En todos los casos, y con respecto de cada uno de tales contratos, deberán presentar el o los documentos en el que conste:

- I. La cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, en caso de ser aplicable;
- II. La manifestación expresa del contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, debiendo precisarse los datos de contacto correspondiente, o
- III. Cualquier otro documento con el que se corrobore su cumplimiento satisfactorio.

No se otorgarán puntos a documentos que en general, señalen el cumplimiento de obligaciones por parte del licitante, será requisito indispensable que los documentos para corroborar el cumplimiento referan específicamente el contrato o contratos presentados.

Los contratos cumplidos que proporcionen los Licitantes podrán ser los correspondientes a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad.

VALORACIÓN PARA DETERMINAR EL PLAZO PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Artículo 133.- Previo a la realización del procedimiento respectivo y de acuerdo a las características de los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate y a la naturaleza y términos de la contratación, el Área Requirente llevará a cabo una valoración específica respecto del plazo en el que los Licitantes deban acreditar un cumplimiento de contratos, en el entendido de que dicho plazo no debe ser superior a diez (10) años, así como del número de contratos mínimo y máximo que los Licitantes estarán obligados a presentar en el plazo fijado, junto con los documentos con los que se corrobore el cumplimiento de cada uno de ellos.

CONSULTA EN COMPRANET

Artículo 134.- Tratándose de contratos celebrados con un ente público el Área Requirente y/o Técnica, con el apoyo del Área responsable de las contrataciones podrán consultar en CompraNet, la información presentada por los Licitantes para cumplir los rubros de experiencia y especialidad y cumplimiento de contratos a efecto de verificar los mismos. En caso de existir discrepancias en la información, no se tomará en cuenta los documentos presentados por el Licitante que contengan dichas discrepancias, para el otorgamiento de puntuación o unidades porcentuales.

Sección II

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES

ASIGNACIÓN DE PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES

Artículo 135.- En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con esta sección.

PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 136.- La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la Propuesta Técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 37.5 (treinta y siete punto cinco) de los 50 (cincuenta) máximos que se pueden obtener en su evaluación.

RUBROS Y SUBRUBROS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 137.- En la Propuesta Técnica los rubros y subrubros a considerar son:

a) Características del bien o bienes objeto de la Propuesta Técnica:

- i) Cada una de las características técnicas;
- ii) Contenido nacional, y
- iii) Durabilidad o vida útil del bien.

b) Capacidad del licitante:

- i) Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento;
- ii) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad;
- iii) A las personas o empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, acreditándolo con la certificación emitida por las autoridades facultadas para tal efecto;
- iv) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica;
- v) En su caso, extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien, y

vi) En su caso, servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.

c) Experiencia y especialidad del licitante:

i) Experiencia, y

ii) Especialidad.

d) Cumplimiento de contratos.

A cada uno de los cuatro rubros, se le deberá asignar puntuación o unidades porcentuales, los cuales a su vez se repartirán entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

En cualquiera de los subrubros, se podrán otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los Licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los bienes o de aquellos aspectos solicitados considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 50 (cincuenta).

CONSIDERACIONES PARA LA INCLUSIÓN DEL RUBRO RELATIVO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O BIENES OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 138.- El presente rubro podrá considerarse en procedimientos de contratación de carácter nacional e internacional. En procedimientos de contratación de carácter internacional bajo la cobertura de los tratados, el criterio relativo al contenido nacional aplicará en los términos establecidos en éstos.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O BIENES OBJETO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 139.- Este rubro tendrá un rango de 20 a 25 (veinte a veinticinco) puntos o unidades porcentuales.

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, se deberán considerar, por lo menos, los subrubros que serán objeto de evaluación, debiendo darle a cada uno de ellos la que corresponda de acuerdo a su importancia.

Para el contenido nacional, la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro deberá ser cuando proceda su inclusión, de al menos 15% (quince por ciento) de la ponderación determinada al rubro.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA CAPACIDAD DEL LICITANTE

Artículo 140.- Este rubro tendrá un rango de 5 a 15 (cinco a quince) puntos o unidades porcentuales.

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

- I. Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento que el Área Requirente y/o Técnica consideren necesaria para que el licitante cumpla con el Contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la Convocatoria. Se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro de conformidad con las características de los bienes objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación o unidades porcentuales asignada deberá representar cuando menos el 45% (cuarenta y cinco por ciento) de la ponderación total determinada por el Área Requirente y/o Técnica para el rubro;
- II. Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Se deberá considerar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales para este subrubro. Cuando se trate de

empresas, deberá asignarse de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinados por el Área Requirente y/o Técnica para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acredite tener cada Licitante;

- III. Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, los cuales sólo se otorgarán cuando el Licitante acredite haber producido bienes con innovación tecnológica, exhibiendo la constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 13 de las Normas;
- IV. Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, los cuales sólo se otorgarán cuando el Licitante lo acredite con la certificación emitida por las autoridades facultadas;
- V. Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien. El Área Requirente determinará si en el caso resulta aplicable o necesario otorgarle puntuación. La puntuación o unidades porcentuales que se asignen se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan al subrubro relativo a la capacidad de los recursos económicos, y
- VI. Servicios adicionales que el Licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas. El Área Requirente determinará si en el caso resulta aplicable o necesario otorgarle puntuación. La puntuación o unidades porcentuales que se asignen se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan al subrubro relativo a la capacidad de los recursos económicos.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE

Artículo 141.- Este rubro tendrá un rango de 5 a 7.5 (cinco a siete punto cinco) puntos o unidades porcentuales.

Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los subrubros de experiencia y de especialidad.

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al Licitante o los Licitantes que acrediten el máximo de años de experiencia y el mayor número de contratos para el caso de la especialidad, conforme a los límites establecidos por el Área Requirente y/o Técnica. Si algún Licitante acredita más años o número de contratos de los máximos solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo determinado en la Convocatoria.

A partir del o los Licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos del párrafo que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás Licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales Licitantes hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años o de contratos solicitados, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de años o de contratos que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

A los Licitantes que no acrediten el mínimo de experiencia o especialidad requerida o determinada por el Área Requirente y/o Técnica, no se les deberá asignar puntuación alguna o unidades porcentuales.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Artículo 142.- El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 10 a 20 (diez a veinte).

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales, al Licitante o los Licitantes que acrediten tener el mayor número de contratos cumplidos satisfactoriamente en el plazo señalado, conforme a los límites establecidos en la Convocatoria. Si algún Licitante acredita mayor número de contratos cumplidos con respecto del máximo

solicitado en el plazo determinado, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo de contratos exigido por el Área Requiriente y/o Técnica.

A partir del o los Licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás Licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales Licitantes hubieran presentado el máximo número de contratos o documentos cumplidos que se hayan solicitado en el plazo fijado, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de contratos que efectivamente acreditaron haber cumplido en el plazo establecido, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA ECONÓMICA

Artículo 143.- El total de puntuación o unidades porcentuales de la Propuesta Económica, deberá tener un valor numérico máximo de 50 (cincuenta), por lo que a la Propuesta Económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele 50 (cincuenta) puntos o su equivalente en unidades porcentuales.

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Artículo 144.- Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la Propuesta Económica de los demás participantes, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 50 / MPI.$$

Donde:

PPE =	Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
MPemb =	Monto de la Propuesta Económica más baja, y
MPI =	Monto de la i-ésima Propuesta Económica

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPOSICIÓN DE LOS LICITANTES

Artículo 145.- Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada Proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj (*)=	Puntuación o unidades porcentuales totales de la Proposición;
TPT =	Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Técnica;
PPE =	Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

(*)El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

La Proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

Sección III

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ASIGNACIÓN DE PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES

Artículo 146.- Se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con esta sección a la contratación de servicios regulados en el artículo 3 de las Normas, con excepción del supuesto previsto en su fracción VIII.

PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 147.- La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la Propuesta Técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 (cuarenta y cinco) de los 60 (sesenta) máximos que se pueden obtener en su evaluación.

RUBROS Y SUBRUBROS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 148.- En la Propuesta Técnica los rubros y subrubros a considerar son:

a) Capacidad del Licitante:

a.1 Capacidad de los recursos humanos, en que se deberán considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

Primero. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación;

Segundo. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales, y

Tercero. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.

a.2 Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento;

a.3 Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad;

a.4 Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados con los servicios;

a.5 Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género.

a.6 Valores agregados, como la prestación del servicio en plazos más reducidos, extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

b) Experiencia y especialidad del licitante:

b.1 Experiencia, y

b.2 Especialidad;

c) Propuesta de trabajo

c.1 Metodología para la prestación del servicio;

c.2 Plan de trabajo propuesto por el Licitante, y

c.3 Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

d) Cumplimiento de contratos.

A cada uno de los rubros, se le deberá asignar puntuación o unidades porcentuales, los cuales a su vez se repartirán entre sus distintos subrubros.

En cualquiera de los subrubros, se podrá otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los Licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados al Licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercuta directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a 60 (sesenta).

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA CAPACIDAD DEL LICITANTE Artículo 149.- Este rubro tendrá un rango de 12 a 24 (doce a veinticuatro) puntos o unidades porcentuales.

Para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, deberá considerarse, por lo menos, los siguientes subrubros:

a.1) Capacidad de los recursos humanos. Se tomarán en cuenta los niveles de preparación y la cantidad de personal que se requiera para prestar el servicio. La suma de la puntuación o unidades porcentuales asignada a este subrubro deberá representar, cuando menos, el 40% (cuarenta por ciento) de la ponderación total determinada en la Convocatoria para el rubro.

Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo, líder o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

A efecto de evaluar la preparación de cada una de las citadas personas, el Área Requirente y/o Técnica podrá asignar puntuación o unidades porcentuales, conforme a los siguientes aspectos:

Primero. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 20% al 30% (veinte al treinta por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro;

Segundo. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 50% al 60% (cincuenta al sesenta por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro, y

Tercero. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia del servicio de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 10% al 20% (diez al veinte por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

La suma de los valores de ponderación determinados para cada uno de los tres aspectos señalados, deberá ser igual al total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas para el presente subrubro.

En el caso de que se requiera que el Licitante cuente con el personal que prestará el servicio previamente a la adjudicación del Contrato, sólo se dará puntuación o unidades porcentuales al Licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio;

a.2) Capacidad de los Recursos Económicos y de Equipamiento. - Se podrá asignar puntuación o unidades porcentuales a cada uno de los conceptos que integran este subrubro, de conformidad con las características de

los servicios objeto del procedimiento de contratación y la importancia de cada concepto; la suma de la puntuación o unidades porcentuales asignadas deberá representar, cuando menos, el 40% (cuarenta por ciento) de la ponderación total determinada en la Convocatoria para el rubro.

Se podrá excluir el concepto relativo a la capacidad de los recursos económicos, en caso de que considere que por la naturaleza y características del servicio requerido no es necesario evaluarlo;

a.3) Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro. Cuando se trate de empresas se deberá asignar de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinadas por el Área Requirente y/o Técnica para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener;

a.4) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados con la prestación del servicio de que se trate. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el Licitante acredite haber producido los bienes con innovación tecnológica y los tenga registrados en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;

a.5) Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género. Se deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, y

a.6) Valores agregados. En el caso de que el Área Requirente y/o Técnica determine evaluar características o condiciones adicionales a las mínimas requeridas, podrá incluir cualquier elemento que a su juicio represente un valor adicional, como pudiera ser la prestación del servicio en plazos más reducidos, extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

La puntuación o unidades porcentuales que se asignen a los numerales a.3), a.4) a.5) y a.6), se obtendrán de las que sobren una vez que se hayan otorgado las que correspondan a los subrubros señalados en los incisos a.1) y a.2) del rubro capacidad del Licitante.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE

Artículo 150.- Este rubro tendrá un rango de 12 a 18 (doce a dieciocho) puntos o unidades porcentuales.

Para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas deberá considerarse los siguientes subrubros:

b.1) Experiencia, y

b.2) Especialidad.

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al Licitante o los Licitantes que acrediten el máximo de años de experiencia y el mayor número de contratos para el caso de la especialidad, conforme a los límites establecidos por el Área Requirente y/o Técnica. Si algún Licitante acredita más años o número de contratos de los máximos solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo determinado en la Convocatoria.

A partir del o los Licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos del párrafo que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás Licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales Licitantes hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años o de contratos solicitados, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de años o de contratos que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

A los Licitantes que no acrediten el mínimo de experiencia o especialidad requerida o determinada por el Área Requirente y/o Técnica, no se les deberá asignar puntuación alguna o unidades porcentuales.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO PROPUESTA DE TRABAJO

Artículo 151.- Este rubro tendrá un rango de puntuación o unidades porcentuales de 6 (seis) a 12 (doce).

Para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerarse, entre otros, los siguientes subrubros:

- a) Metodología para la prestación del servicio;
- b) Plan de trabajo propuesto por el Licitante, y
- c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

Se asignará a cada subrubro la puntuación o unidades porcentuales determinada por el Área Requirente y/o Técnica, conforme a la importancia que tengan para la prestación del servicio requerido.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS EN EL RUBRO RELATIVO A CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Artículo 152.- El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro será de 6 (seis) a 12 (doce).

Para distribuir el total de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro, deberá considerarse la naturaleza y características de los servicios materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, por lo que el Área Requirente y/o Técnica podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales, al Licitante o los Licitantes que acrediten tener el mayor número de contratos cumplidos satisfactoriamente en el plazo señalado, conforme a los límites establecidos en la Convocatoria.

Si algún Licitante acredita mayor número de contratos cumplidos con respecto del máximo solicitado en el plazo determinado, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo de contratos exigido por el Área Requirente y/o Técnica.

A partir del o los Licitantes que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en el numeral que antecede, se deberá distribuir de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás Licitantes, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales Licitantes hubieran presentado el máximo número de contratos o documentos cumplidos que se hayan solicitado en el plazo fijado, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, el número de contratos que efectivamente acreditaron haber cumplido en el plazo establecido, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.

PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA ECONÓMICA

Artículo 153.- El total de puntuación o unidades porcentuales de la Propuesta Económica, deberá tener un valor numérico máximo de 40 (cuarenta), por lo que a la Propuesta Económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignarsele 40 (cuarenta) puntos o su equivalente en unidades porcentuales.

Artículo 154.- Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la Propuesta Económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40 / MPI.$$

Donde:

PPE =	Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
MPemb =	Monto de la Propuesta Económica más baja, y
MPI =	Monto de la l-ésima Propuesta Económica;

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPOSICIÓN DE LOS LICITANTES

Artículo 155.- Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada Proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj (*)=	Puntuación o unidades porcentuales Totales de la Proposición;
TPT =	Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Técnica, y
PPE =	Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica.

(*)El subíndice "j" representa a las demás Proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

La Proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

Sección IV

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

Artículo 156.- En los procedimientos de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el Área Requirente, con el apoyo del Área Técnica, para asignar la puntuación o unidades porcentuales correspondientes deberá identificar las características del servicio materia del procedimiento de contratación de conformidad con lo siguiente:

- a) Servicios estandarizados. Aquéllos que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en el Instituto.
- b) Servicios personalizados o a la medida. Los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en el Instituto.
- c) Servicios especializados. Relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES PARA CADA PROPUESTA

Artículo 157.- Para asignar la puntuación o unidades porcentuales se estará a lo siguiente:

Si se trata de servicios estandarizados, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar en la evaluación, será de hasta un máximo de 70 para la propuesta técnica y de 30 para la propuesta económica.

Si se trata de servicios personalizados o a la medida, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar, será de hasta un máximo de 80 para la propuesta técnica y de 20 para la propuesta económica.

Por último, si se trata de servicios especializados, la puntuación o unidades porcentuales que se podrán asignar, será de hasta un máximo de 90 para la propuesta técnica y de 10 para la propuesta económica.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 158.- Se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales, atendiendo a lo siguiente:

Para que la Propuesta Técnica pueda ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, la puntuación o unidades porcentuales a obtener será de al menos el 75% (setenta y cinco por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas para cada tipo de servicio, de acuerdo con las definiciones del artículo anterior.

RUBROS Y SUBRUBROS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA

Artículo 159.- En la propuesta técnica los rubros y subrubros a considerar son:

a) Capacidad del Licitante:

a.1) Capacidad de los recursos humanos;

- Experiencia del personal del Licitante en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate;
- Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y
- Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

a.2) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento;

a.3) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad;

a.4) Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género;

a.5) Valores agregados, como la prestación del servicio en plazos más reducidos, mayores capacidades técnicas, cognoscitivas o experiencia del personal profesional que proponga el Licitante, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

b) Experiencia y especialidad del Licitante:

b.1) Experiencia, y

b.2) Especialidad.

c) Propuesta de trabajo

c.1) Metodología para la prestación del servicio;

c.2) Plan de trabajo propuesto por el Licitante, y

c.3) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

d) Capacitación o transferencia de conocimientos.

d.1) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación;

d.2) El programa de capacitación, y

d.3) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

e) Cumplimiento de contratos.

A cada uno de los cinco rubros señalados en los incisos anteriores, el Área Requiriente y/o Técnica deberá asignarle una puntuación o unidades porcentuales, la cual a su vez se repartirá entre los distintos subrubros de cada uno de los rubros.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros con sus respectivos subrubros deberá ser igual a la puntuación o unidades porcentuales máximas correspondientes a la clasificación de servicios de que se trate.

Para la asignación de puntuación o unidades porcentuales en cada rubro, en cualquiera de los subrubros, se podrá otorgar puntuación o unidades porcentuales adicionales a los Licitantes que ofrezcan características o condiciones superiores de los servicios o de aquellos aspectos solicitados al Licitante considerados como mínimos indispensables, siempre y cuando ello repercute directamente en la obtención de mejores condiciones para el Instituto. En este caso, las características o condiciones superiores deberán preverse en la Convocatoria, así como la puntuación o unidades porcentuales asignadas a las mismas.

RANGOS A ASIGNAR A CADA RUBRO Y SUBRUBRO

Artículo 160.- Se asignarán los siguientes rangos:

a) CAPACIDAD DEL LICITANTE: rango del 35% al 45% (treinta y cinco al cuarenta y cinco por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la ponderación seleccionada del servicio.

a.1) Capacidad de los recursos humanos: cuando menos el 60% (sesenta por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales asignadas al rubro;

- Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 30% al 40% (treinta al cuarenta por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

- Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 40% al 50% (cuarenta al cincuenta por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

- Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, como puede ser el idioma, manejo de sistemas o programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a las que sea materia del servicio de que se trate. Este aspecto tendrá un valor de ponderación del 10% al 20% (diez al veinte por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este subrubro.

a.2) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento. Cuando menos el 20% (veinte por ciento) del valor determinado para el rubro. En caso de considerar adecuado la evaluación de este subrubro, el porcentaje correspondiente a éste, se distribuirá en cualquiera de los subrubros restantes;

a.3) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad;

a.4) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.

a.5) Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género.

a.6) Mayores capacidades técnicas o cognitivas o experiencia del personal profesional que proponga el Licitante, y

a.7) Valores agregados, como la prestación del servicio en plazos más reducidos, el otorgamiento de servicios adicionales o la obtención de resultados superiores a los requeridos.

El restante 20% de valor de rubro se distribuirá por el Área Requirente entre los numerales a.3), a.4), a.5) y a.6), según las características de cada contratación.

b) EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE. Rango del 7.5% (siete punto cinco por ciento) al 15% (quince por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la ponderación del servicio determinado, distribuyendo el porcentaje determinado entre los siguientes subrubros:

b.1) Experiencia, y

b.2) Especialidad.

c) PROPUESTA DE TRABAJO. Tendrá un rango del 30% (treinta por ciento) al 45% (cuarenta y cinco por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la ponderación determinada para el servicio seleccionada:

c.1) Metodología para la prestación del servicio;

c.2) Plan de trabajo propuesto por el Licitante, y

c.3) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.

La asignación del porcentaje se realizará conforme a la importancia que tengan para la prestación de los servicios requeridos.

d) CAPACITACIÓN O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS. Tendrá un rango del 3% (tres por ciento) al 9% (nueve por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la ponderación determinada para el servicio seleccionada:

d.1) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación;

d.2) El programa de capacitación, y

d.3) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.

La acreditación de este rubro se llevará a cabo con la presentación por parte del Licitante del programa de capacitación, la metodología para su impartición y los documentos que se estime pertinentes para comprobar la capacidad del personal capacitador.

e) Cumplimiento de contratos. Este rubro tendrá un rango del 10% (diez por ciento) al 20% (veinte por ciento) de la puntuación o unidades porcentuales máximas señaladas, conforme a la ponderación determinada para el servicio seleccionada, de acuerdo a la naturaleza y características de los servicios materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato.

CONSIDERACIONES EN TORNO DE LOS RUBROS Y SUBRUBROS

Artículo 161.- Se considerará lo siguiente:

a) Rubro de Capacidad de Licitante.

a.1) Subrubro Capacidad de los recursos humanos. Se tomarán en cuenta las capacidades técnicas o cognitivas y la experiencia del personal que se requiera para prestar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Se podrá requerir la existencia de un responsable de grupo de trabajo, líder o jefe de equipo o proyecto, así como, en su caso, un número mínimo de miembros que integren cada grupo de trabajo.

En el caso de que se requiera que el Licitante cuente con el personal que prestará el servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones previamente a la adjudicación del Contrato, sólo se dará puntuación o unidades porcentuales en el rubro al Licitante que acredite contar en su plantilla con el personal que habrá de prestar el servicio.

El personal debe corresponder con el número de integrantes mínimo solicitado por el Área Requirente y cumplir con todos los requisitos establecidos en los subrubros de: experiencia, conocimientos sobre la materia y dominio de aptitudes, es decir, todos los integrantes deberán contar con los años de experiencia solicitados, grados académicos y manejo de herramientas o resolución o tratamiento de problemáticas similares a las que sea materia del servicio.

a.2) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento. En caso de que se hubiere considerado innecesario incluir este rubro para la evaluación de la Propuesta Técnica, el porcentaje de este subrubro podrá distribuirse entre cualquiera de los subrubros de este rubro.

a.3) Personas que cuenten con trabajadores con discapacidad en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos de la totalidad de su planta de empleados: Se deberán asignar de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales determinados para este subrubro, conforme al número de trabajadores con discapacidad que acrediten tener.

a.4) Micro pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica: Se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales determinados para este subrubro.

a.5) Empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género: Se deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales determinados para este subrubro.

b) RUBRO DE EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE. Se deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los subrubros de experiencia y especialidad.

c) RUBRO DE CAPACITACIÓN O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.

El Área Requirente y/o Técnica decidirá la forma en la cual se distribuirá la puntuación o unidades porcentuales asignadas al rubro, entre cada uno de los subrubros que lo integran.

d) RUBRO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

De acuerdo a la naturaleza y características de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones materia del procedimiento de contratación y las condiciones y complejidad para el cumplimiento del Contrato, el Área Requirente y/o Técnica podrá establecer subrubros a efecto de distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas a este rubro.

PUNTUACIÓN A ASIGNAR A LA PROPUESTA ECONÓMICA

Artículo 162.- La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la Propuesta Económica deberá corresponder a la clasificación del servicio de que se trate.

Siendo así, se asignará a la Propuesta Económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas el valor numérico máximo determinado de acuerdo con la clasificación y ponderación determinados por el Área Requirente y a las demás se les asignará la puntuación de manera proporcional.

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Artículo 163.- Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la Propuesta Económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times \text{porcentaje determinado conforme a la clasificación y ponderación establecidas} / MPI.$$

Donde:

PPE =	Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
MPemb =	Monto de la Propuesta Económica más baja, y
MPI =	Monto de la i-ésima Propuesta Económica;

Artículo 164.- Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada Proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj(*) =	Puntuación o unidades porcentuales Totales de la Proposición;
TPT =	Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Técnica, y
PPE =	Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica,

(*)El subíndice "j" representa a las demás Proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

La Proposición solvente más conveniente para el Instituto, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

Capítulo III

CRITERIO DE EVALUACIÓN COMBINADA

USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN COMBINADA

Artículo 165.- El criterio de evaluación combinada se podrá emplear cuando el Área Requirente determine la necesidad de evaluar requerimientos indispensables a cumplir por los Licitantes que permitan asegurar las mejores condiciones, previo a evaluar por puntos y porcentajes los demás requisitos de la Proposición.

CONCEPTO

Artículo 166.- El criterio de evaluación combinada comprende una evaluación binaria previa de requisitos a cumplir, bajo el parámetro de cumple o no cumple, ya sean de carácter legal, administrativo, técnico o relacionados con la forma de presentar su Propuesta Económica, con el fin de evaluar, posteriormente, mediante puntos y porcentajes, aquellas Proposiciones que hubieran cumplido con la totalidad de requisitos binarios cuyo incumplimiento motiva el desechamiento de la Proposición.

Una vez que se determine que la propuesta cumplió legal, administrativa, técnica y económicamente con todos los requisitos binarios, el evaluador, considerando los términos y condiciones del Capítulo V de las presentes POBAS, procederá a analizar las propuestas en cuanto a los rubros de puntos y porcentajes establecidos en el método de

evaluación, para adjudicar el Contrato al Licitante que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada, es decir, que haya cumplido con la totalidad de los requisitos binarios y obtenga el mayor puntaje.

ANÁLISIS PARA EL USO DE ESTE CRITERIO DE EVALUACIÓN

Artículo 167.- El SUBRECO analizará la conveniencia del uso de este criterio de evaluación en el Proyecto de convocatoria, así como, en su caso, determinar cambios en los requerimientos y condiciones que se exijan a los Licitantes.

EMISIÓN DE DICTAMEN

Artículo 168.- Para la calificación de Proposiciones bajo el criterio de evaluación combinada, el Área Requirente deberá emitir un dictamen, que contenga dos apartados: i) el relativo a la evaluación binaria y ii) el relativo a la evaluación de puntos y porcentajes.

En ambos apartados, se deberá demostrar el análisis cualitativo de los documentos, en su caso muestras, y demás información proveída por los Licitantes, atendiendo a todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la Convocatoria, con el fin de verificar si las Proposiciones cumplen o no con ellos.

En caso de que a la Proposición le falte el cumplimiento de cualquiera de los requisitos binarios o bien que la documentación presentada en los rubros de puntos y porcentajes, no acrediten los requisitos solicitados para considerarse solventes, se deberá señalar el fundamento y la motivación correspondientes, mediante la identificación plena del incumplimiento, de conformidad con la Convocatoria.

Capítulo IV

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO

USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE COSTO BENEFICIO

Artículo 169.- El criterio de costo beneficio será empleado cuando se requiera que los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir, arrendar o contratar conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, el análisis del valor por dinero durante el ciclo de vida de los bienes, arrendamientos o servicios, a efecto de determinar el total de los gastos previstos por una opción contra del total de sus beneficios previstos, con el fin de seleccionar, entre varias opciones, la mejor.

TÍTULO QUINTO

ANEXOS Y MODIFICACIONES A LAS POBAS

Artículo 170.- Conforman los anexos de estas POBAS los siguientes documentos:

- A. Formato de requisición;
- B. Cuadro con la relación de documentos que deben entregarse a la UADM para solicitar una contratación;
- C. Suscripción de documentos necesarios para las contrataciones;
- D. Formato de solicitud de cotización (petición de ofertas);
- E. Formato único de cotización.
- F. Formato de resultado de Investigación de mercado;
- G. Formato de Anexo Técnico;
- H. Formato de pago anticipado.
- I. Lista de servidores públicos autorizados para conducir e intervenir en procedimientos de contratación;

- J. Contenido mínimo de las actas de entrega-recepción;
- K. Requisitos para solicitar pagos derivados de Contratos y Pedidos;
- L. Requisitos para solicitar pagos sin que exista Contrato o Pedido, y
- M. INCOTERMS.

Artículo 171.- Corresponderá a los servidores públicos del Instituto proponer modificaciones a las presentes POBAS a la UADM, siempre y cuando cuenten con nivel mínimo de Director General Adjunto, las cuales serán sometidas, en su caso, dentro de los siguientes cuarenta (40) días naturales a la consideración del Presidente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones (POBAS) se publicarán en la página de Internet del Instituto.

Se publicará en el DOF un resumen con los datos de identificación del documento y la dirección electrónica en la que podrán ser consultadas y entrarán en vigor al día hábil siguiente al de la publicación del referido resumen.

Artículo Segundo.- Se abrogan las Políticas y Bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones de fecha 14 de mayo de 2014, cuyo aviso de publicación en la página de internet del Instituto fue dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2014.

Artículo Tercero.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones, de rescisión administrativa, y de inconformidades, así como los demás asuntos materia de estas POBAS que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a lo dispuesto por la normativa y disposiciones relacionadas vigentes al momento en el que se iniciaron.

Artículo Cuarto.- Los Contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor estas POBAS, continuarán rigiéndose por la normativa y disposiciones relacionadas vigentes en el momento en que se celebraron.

Artículo Quinto.- El Comité deberá aprobar las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del SUBRECO en un plazo de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de las presentes Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones (POBAS).

Las presentes Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se emiten con fundamento en los artículos 20, fracciones III y XV de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 4, fracción II, 14, fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; artículo 1, primer párrafo y 2, fracción XIX de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en la Ciudad de México, el día 09 de febrero de 2018.



Gabriel Oswaldo Contreras Saldivar
Comisionado Presidente

ANEXOS

ANEXO A.
FORMATO DE REQUISICIÓN

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
(ÁREA REQUIRENTE)
(ÁREA TÉCNICA)

REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

Fecha de elaboración: dd/mm/aaaa	Fecha requerida: dd/mm/aaaa
----------------------------------	-----------------------------

Lugar de entrega: Almacén del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Avenida Insurgentes Sur No. 1143, sótano dos, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. **(o bien señalar el domicilio de la entrega que corresponda)**

No. de partida	CUCOP	Descripción	Cantidad solicitada	Unidad de medida	Precio unitario	Importe Total
					Subtotal:	
					I.V.A.:	
					Total:	

Anexos: (si - no)	Anticipo: (si - no)	Existencia en almacén: (si - no)
-------------------	---------------------	----------------------------------

Observaciones:

Normas / niveles de inspección: (Desglosar las normas o estándares aplicables)	Capacitación: (si - no)	País de origen:
Métodos de prueba: N/A	Tiempo de Fabricación: N/A	Otros:

Solicita:	Autoriza:
<hr/> Nombre, Cargo y Firma	<hr/> Nombre, Cargo y Firma

ANEXO B.
**CUADRO CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE A LA UADM PARA
SOLICITAR UNA CONTRATACIÓN**

DOCUMENTO	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminada por el Comité	Adjudicación directa dictaminada por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 550 veces el valor diario de la UMA	Artículo 1 de las Normas
Oficio de solicitud de contratación	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Anexo Técnico	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
Solicitud(es) de cotización	SI	SI	SI	SI	SI (a 3 proveedores)	SI (sólo del adjudicado)	SI
Cotizaciones	SI (4, si se trata de agrupación de bienes o servicios en una misma partida)	SI (4, si se trata de agrupación de bienes o servicios en una misma partida)	SI	SI (4, si se trata de agrupación de bienes o servicios en una misma partida)	SI (3 obtenidas dentro de los 60 días previos a la adjudicación)	SI (sólo del adjudicado)	SI
Constancias de consulta a CompraNet	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
Resultado de Investigación de mercado	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
Constancia de no existencia en almacén	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)
Formato de Requisición	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Oficio de suficiencia presupuestal	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Solicitud de plurianualidad	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)
Oficio de autorización de contratación plurianual	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)	SI (cuando resulte aplicable)
Justificación técnico-económica	SI, sin incluir criterios de excepción	SI (incluye criterios de excepción a la licitación pública)	SI (incluye criterios de excepción a la licitación pública)	NO	NO	NO	SI, sin incluir criterios de excepción
Oficio de solicitud de archivos	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)
Dictamen de falta de personal capacitado o disponible	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)

DOCUMENTO	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminada por el Comité	Adjudicación directa dictaminada por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 550 veces el valor diario de la UMA	Artículo 1 de las Normas
Oficio de autorización de erogación (art 18 de las Normas)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)	SI (tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones)
Oficio de autorización tratándose de partida restringida (art 63 LFPRH)	SI (Tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	SI (Tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	SI (Tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	SI (Tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	SI (Tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	SI (Tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)	SI (Tratándose de los supuestos de gasto previstos en el art 63 LFPRH)
Oficio de visto bueno	SI (tratándose de TIC y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	SI (tratándose de TIC y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	SI (tratándose de TIC y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	SI (tratándose de TIC y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	SI (tratándose de TIC y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	SI (tratándose de TIC y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)	SI (tratándose de TIC y de contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)
Formato de acreditación de personalidad a fin de verificar que los licitantes no se encuentran vinculados entre sí	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO
Acreditación por parte del ente público de que tiene capacidad para entregar los bienes o servicios por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no excede el 49% del importe total del contrato	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI. La acreditación incluye además del oficio respectivo, toda la información y documentación, a satisfacción de la UADM, que acredite su capacidad.

NOTA: La Dirección General Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con las áreas requerentes podrá modificar la relación de documentos de acuerdo al tipo y características de la contratación específica y de conformidad a las Normas y Lineamientos.

ANEXO C. SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS CONTRATACIONES

DOCUMENTO	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminada por el Comité	Adjudicación directa dictaminada por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 550 veces el valor de la UMA	Artículo 1 de las Normas
Oficio de solicitud de contratación	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Nivel de Director General	N/A	Titular de área requirente
Anexo Técnico	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	N/A	Nivel de Director General
Solicitud(es) de cotización	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	N/A	Nivel de Director de Área
Resultado de investigación de mercado	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	Nivel de Director de Área	N/A	Nivel de Director de Área
Constancia de no existencia en almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén	Responsable del almacén
Formato de Requisición	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General
Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Nivel de Director de Área y/o Enlace Administrativo	Nivel de Director de Área y/o Enlace Administrativo	Nivel de Director de Área y/o Enlace Administrativo	Nivel de Director de Área y/o Enlace Administrativo	Nivel de Director de Área y/o Enlace Administrativo	Nivel de Director de Área y/o Enlace Administrativo	Nivel de Director de Área y/o Enlace Administrativo
Oficio de solicitud de plurianualidad	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General
Oficio de autorización de contratación plurianual	Titular UADM	Titular UADM	Titular UADM	Titular UADM	Titular UADM	Titular UADM	Titular UADM
Justificación técnico-económica	Titular de área requirente	Titular de área requirente	Titular de área requirente	N/A	N/A	N/A	Titular de área requirente
Oficio de solicitud de archivos	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General
Dictamen de falta de personal capacitado o disponible	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General
Oficio de autorización de erogación (art 18 de las Normas)	Presidente del Instituto o Titular UADM	Presidente del Instituto o Titular UADM	Presidente del Instituto o Titular UADM	Presidente del Instituto o Titular UADM	Presidente del Instituto o Titular UADM	Presidente del Instituto o Titular UADM	Presidente del Instituto o Titular UADM
Oficio de autorización tratándose de partida restringida (art 63 LFPRH)	Presidente del Instituto	Presidente del Instituto	Presidente del Instituto	Presidente del Instituto	Presidente del Instituto	Presidente del Instituto	Presidente del Instituto
Oficio de visto bueno (tratándose de TIC y de	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General	Nivel de Director General

DOCUMENTO	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminada por el Comité	Adjudicación directa dictaminada por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 550 veces el valor de la UMA	Artículo 1 de las Normas
contrataciones relacionadas con la imagen institucional o comunicación social)							

ANEXO D
FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN (PETICIÓN DE OFERTAS)

ÁREA REQUIRENTE _____

Ciudad de México, xx de xxxxxx de 20__.

Asunto: Petición de Ofertas

XXXXXXXXXX, S.A. de C.V. Y/O
Persona Física
Atención: XXXX XXXXX XXXX.
Dirección: XXXXXXXX, número XXXX
Col. XXXXX, C.P. XXXXX,
Delegación XXXXXXXX, Entidad Federativa.
Teléfono: XX XX XX XX XX, extensión XX.
Correo electrónico: xxx@xxxx.com.
Presente

El Instituto Federal de Telecomunicaciones, como órgano autónomo del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de los (describir si son bienes, arrendamientos y/o servicios), mismas que se encuentran reguladas por las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Normas) y los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Lineamientos) y desea obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2, fracción X de las Normas, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a). La existencia de bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b) Posibles proveedores a nivel nacional o internacional y, c) El precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los (describir si son bienes, arrendamientos y/o servicios) descritos en el documento anexo.

Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa o vía correo electrónico, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur número __, Colonia __, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal y que sea dirigida a nombre de: _____.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: xxxxxx@ift.org.mx y xxxxxx@ift.org.mx

La fecha límite para presentar la cotización es el: xx de xxxxx de 20__.

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Instituto Federal de Telecomunicaciones con fundamento en lo previsto en el artículo 24 de las Normas, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Este documento no genera obligación alguna para el Instituto Federal de Telecomunicaciones.

NOMBRE

CARGO Y FIRMA

(CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL)

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERÁ CONSIDERAR EL "FORMATO ÚNICO DE COTIZACIÓN" DEL INSTITUTO, ANEXO A LA PRESENTE.

ANEXO E
FORMATO ÚNICO DE COTIZACIÓN

<p>LOGOTIPO DE LA PERSONA QUE COTIZA</p> <p>DOMICILIO</p> <p>RFC</p>	 <p>INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p>
--	--

Fecha y Lugar de Expedición

Instituto Federal de Telecomunicaciones
(Indicar nombre y puesto de la persona a quien va dirigida)

Por este medio me permito confirmar ante ese Instituto que mi representada acepta todos los términos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico, remitido mediante solicitud de cotización de fecha 00 de ____ de ____, relativos a: Fecha y Lugar para la entrega de los Bienes, Arrendamientos y/o Servicios; Responsabilidad de "El Proveedor"; Precios de los "Bienes, Arrendamientos y/o Servicios"; Forma de pago; Pena Convencional; Deducciones y Garantía de Cumplimiento (si aplica).

Por lo anterior, sometemos a su consideración la siguiente **propuesta técnica**:

Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios, conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico	Cantidad	Unidad de Medida
(Describir a detalle)		

(Se podrá agregar la información adicional que considere conveniente el proveedor)		
--	--	--

A continuación, se desglosa la propuesta económica:

Descripción resumida de los bienes, arrendamientos o servicios	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe Total
(objeto de la contratación) (Se podrá agregar la información adicional que considere conveniente el proveedor)				
			Subtotal	
			Impuesto	
			Total	

Apartado para validación de certificaciones, experiencia o requerimientos adicionales, entre otros:

Favor de indicar que cumple con los siguientes requisitos:

Concepto	Cumple	No cumple

Origen de los bienes, arrendamientos o servicios:

País de Origen	Porcentaje

Nota: En caso de bienes de origen nacional, señalar el grado de contenido nacional de acuerdo a las REGLAS para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, vigentes para la Administración Pública Federal.

ATENTAMENTE

LAS ÁREAS REQUIERENTES DEBERÁN CONSIDERAR EL TRATAMIENTO DE TODA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE EL PROVEEDOR, ATENDIENDO A LA NORMATIVA APLICABLE EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

(Este formato sirve como referencia, sin embargo, el mismo podrá ser adecuado a las necesidades de las áreas requirentes, ya que tiene como propósito homologar la presentación de las cotizaciones por parte de los proveedores)

ANEXO F
FORMATO DE RESULTADO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
(ÁREA REQUIRENTE)

INVESTIGACIÓN DE MERCADO (EJEMPLO)

Nombre del proveedor	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio	Proporciona las condiciones solicitadas de calidad y oportunidad	Cantidad que puede surtir	Origen del bien	Requisito 1. Está en posibilidad de proporcionar la totalidad de los entregables	Requisito 2. Cumple con la experiencia y especialidad necesaria	Requisito 3. Cumple con los tiempos de entrega	Precio Antes de IVA
Proveedor 1	1	Sí	1	Nacional	Sí	Sí	Sí	2,610,000
Proveedor 2	1	Sí	1	Nacional	Sí	Sí	Sí	3,300,000
Proveedor 3	1	Sí	1	Nacional	Sí	Sí	Sí	3,450,000

CompraNet	1	Se realizó la búsqueda en CompraNet, en la sección: Difusión de Procedimientos en "seguimiento o concluidos", se ingresó como criterio de búsqueda en "Código, descripción o referencia del Expediente)" las palabras XXXXXXXX. Se obtuvo como resultado la Licitación Número XXXXXX de la (Dependencia o Entidad), donde resultó adjudicada la empresa XXXXXXXX, por un monto de XXXXXXXX, sin embargo los requerimiento técnicos no cubren los requisitos y cantidades específicas que requiere el Instituto para que el resultado del servicio sea preciso y confiable, por lo que su precio no se podrá considerar para calcular el precio estimado.
-----------	---	--

Precio estimado	\$000,000.00	Indicar si el cálculo de realiza por promedio o por precio preponderante
-----------------	--------------	--

Fecha: 10/febrero/2018
Procedimiento: Licitación Pública Nacional

No. de Partida	CUCOP	Descripción
1	358000003	Limpieza Integral de Oficinas (Bienes Muebles e Inmuebles) en el Instituto Federal de Telecomunicaciones

Fuentes consultadas:

1. Compranet, se anexan pantallas impresas.
2. La obtenida de proveedores, se anexan cotizaciones.

Solicita:	Autoriza:
<hr/> Nombre, Cargo y Firma	<hr/> Nombre, Cargo y Firma

ANEXO G
FORMATO DE ANEXO TÉCNICO

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
(ÁREA REQUIRENTE)

Ciudad de México, ----- de ----- de 20__.

ANEXO TÉCNICO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 sexto párrafo de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la Unidad de _____ del Instituto Federal de Telecomunicaciones a través de la -----, emite el presente Anexo Técnico para establecer los mismos requisitos, especificaciones y condiciones para el procedimiento de contratación de -----

Objeto de los bienes, arrendamientos y/o servicios:

(Indicar específicamente la descripción general del bien, arrendamiento o servicio)

Especificaciones, cantidades y condiciones de los Bienes y/o Servicios:

(Indicar a detalle la descripción específica del bien, arrendamiento o servicio)

Fecha y Lugar para la entrega de los Bienes, Arrendamientos y/o Servicios:

Fecha:	
Lugar:	
Horario:	

(De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá señalar plazo de ejecución o vigencia y en su caso ajustar la tabla anterior. De igual forma en este apartado se sugiere relacionar los entregables con sus correspondientes fechas de entrega)

Área encargada de la administración del contrato y verificación de la entrega de los Bienes y/o Servicios”:

La Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, a través de la -----, es el área responsable de la administración del contrato, quien tendrá en todo tiempo el derecho de verificar cualquier asunto relacionado con la entrega de los “Bienes y/o Servicios”, la cual está ubicada en -----, Ciudad de México.

Responsabilidad de “El Proveedor”:

“El Proveedor” será el único responsable por la entrega en tiempo y forma de “Los Bienes y/o Servicios”, ajustándose a las especificaciones, cantidades y condiciones requeridas

por el presente Anexo Técnico, y en su caso a las indicaciones que al respecto reciba del Área Administradora del contrato y verificación de los "Bienes y/o Servicios".

Precios de los "Bienes y/o Servicios":

La propuesta económica deberá indicar el costo de los "Bienes y/o Servicios", el monto total de los mismos, desglosando el Impuesto al Valor Agregado. La oferta será a precios fijos e incondicionados y en Moneda Nacional, durante la vigencia del contrato.

(Este apartado se deberá adecuar a la naturaleza de la contratación)

Forma de pago:

El costo de los "Bienes y/o Servicios" se cubrirán en (____) exhibición(es), una vez recibidos los mismos a entera satisfacción contra entregable dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la aceptación formal de la factura, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal efecto proporcione el proveedor.

Para el pago de los "Bienes y/o Servicios" "El Proveedor" presentará ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal de Telecomunicaciones, las facturas y el acta de entrega recepción de "Bienes y/o Servicios", para que ésta a su vez, los revise y firme a entera satisfacción de conformidad con lo establecido en el Contrato respectivo y a su Anexo Único, dando por recibida la factura para su pago dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la recepción de los "Bienes y/o Servicios".

Para el caso del pago por la entrega de los "Bienes y/o Servicios" correspondientes al mes de diciembre se observará lo dispuesto en los lineamientos para el cierre presupuestal que resulten aplicables.

Si la factura o los documentos presentan algún error la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, indicará por escrito a "El Proveedor" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir del citado escrito y hasta que "El Proveedor" presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo previsto en el artículo 53 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, 78 y 79 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

En caso de que "El Proveedor" no presente en el tiempo señalado la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

En el caso de que el Instituto Federal de Telecomunicaciones no cumpla con el pago de la factura correcta dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega de la misma, "El Proveedor" podrá solicitar el pago de los gastos financieros conforme a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 53 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Pena Convencional y/o Deduciones: (en caso de requerirse garantía de cumplimiento)

PENA CONVENCIONAL	DEDUCCIONES
<p>Se aplicará una pena convencional del 0.5% (Cero punto cinco por ciento) sobre el monto de "Los Servicios" no prestados oportunamente por causas imputables al Proveedor, por cada día natural de atraso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el artículo 85 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones. La suma de las penas convencionales no podrá exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total del contrato en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas.</p>	<p>Las deducciones serán equivalentes al 0.5% (cero punto cinco por ciento), en función del incumplimiento parcial o deficiente en la prestación de "Los servicios", por cada día natural que pase sin que se subsane la deficiencia o el incumplimiento parcial, las cuales se harán efectivas sobre la factura que se presente para su pago hasta por un 10% (diez por ciento); en caso de que se supere dicho porcentaje se podrá cancelar parcial o totalmente la partida o concepto, o bien podrá rescindir administrativamente el contrato correspondiente, en términos del artículo 56 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el artículo 86 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p>

Garantía de Cumplimiento:

"El Proveedor" adjudicado para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con los artículos 50, fracción II y 51 de las Normas, 92 de los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y 60 de las Normas en materia presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones, se obliga a entregar al Instituto dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato una garantía por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto total antes del Impuesto al Valor Agregado, preferentemente bajo la forma de fianza otorgada por institución autorizada a favor del Instituto Federal de Telecomunicaciones o bajo cualquiera de las formas siguientes: depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por Institución de crédito autorizada; depósito de dinero constituido ante la Tesorería del Instituto; carta de crédito irrevocable expedida por Institución de crédito autorizada; cheque certificado o de caja expedido a favor del IFT y cualquier otra que, en su caso, autorice la Unidad de Administración. La cual será efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. Queda establecido que la obligación garantizada es indivisible.

Dicha garantía se deberá presentar en la Dirección de Contrataciones Administrativas de la Unidad de Administración, sita en Avenida Insurgentes Sur Número 838, Piso 5, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato correspondiente, salvo que la entrega de los servicios se realice dentro del citado plazo, en cuyo supuesto quedará exceptuado de la presentación de dicha garantía.

Pena Convencional y/o Deducciones: (en caso de no requerirse garantía de cumplimiento).

PENNA CONVENCIONAL	DEDUCCIONES
<p>Se aplicará una pena convencional del 2% (Dos por ciento) sobre el monto de "Los Servicios" no prestados oportunamente por causas imputables al Proveedor, por cada día natural de atraso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el artículo 85 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones. La suma de las penas convencionales no podrá exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total del contrato en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas.</p>	<p>Las deducciones serán equivalentes al 2% (Dos por ciento), en función del incumplimiento parcial o deficiente en la prestación de "Los servicios", por cada día natural que pase sin que se subsane la deficiencia o el incumplimiento parcial, las cuales se harán efectivas sobre la factura que se presente para su pago hasta por un 10% (diez por ciento); en caso de que se supere dicho porcentaje se podrá cancelar parcial o totalmente la partida o concepto, o bien podrá rescindir administrativamente el contrato correspondiente, en términos del artículo 56 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones y el artículo 86 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p>

La Dirección General de _____ estima que es procedente exceptuar de la presentación de garantía de cumplimiento al "proveedor" debido a que se encuentra dentro del supuesto previsto en el tercer párrafo del artículo 50 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el cual dispone que estarán exceptuadas del otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento las adquisiciones al amparo del artículo 44 de las Normas.

Ciudad de México, a 00 de 00 de 20__

<p>Elaboró:</p> <p>_____</p>	<p>Revisó:</p> <p>_____</p>
<p>Autorizó:</p> <p>_____</p>	

NOTA: ESTE FORMATO SIRVE SÓLO COMO REFERENCIA, EL CUAL PODRÁ SER MODIFICADO POR EL ÁREA REQUIRENTE DE ACUERDO CON LOS ALCANCES DE LA CONTRATACIÓN.

ANEXO H
FORMATO DE PAGO ANTICIPADO



H. Formato de pago anticipado

AUTORIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO

HOJA 1 DE 1

ÁREA SOLICITANTE:

(UNIDAD)

SOLICITUD	JUSTIFICACIÓN
<p>Con fundamento en el artículo 12 tercer párrafo de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones, la (Unidad y/o DG de _____ solicita a la Unidad de Administración, la Autorización de Pago Anticipado para contratar el _____, para el Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p> <p>Derivado de la contratación de _____, se requiere contar con un servicio de _____ por parte del "Proveedor" con objeto de prevenir la _____ necesidad de _____.</p> <p>Es importante mencionar que el período de contratación terminará el de 2018, por lo cual deberá ser devengado dicho monto en su totalidad de acuerdo a lo estipulado en las condiciones de pago en el Anexo Técnico.</p> <p style="text-align: center;">Solicita</p> <p style="text-align: center;">(Nombre) (Titular de la Unidad)</p>	<p>La Unidad y/o Dirección General de _____ requiere contratar _____, para el Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p> <p>La contratación de las (suscripciones, acceso a bases de datos, licenciamientos, pólizas de mantenimiento o soporte, seguros o de otros servicios) _____, a través del cual la empresa _____ brinda el servicio de _____ igualmente la continuación de dicho _____.</p> <p>En razón de lo anterior para la contratación de _____, se requiere que el pago sea cubierto por parte del Instituto de manera anticipada. Lo anterior es una práctica comercial, utilizada en lo general por este sector (referencia a manera de ejemplo, por lo cual el área requirente tendrá que describir la justificación correspondiente) _____. Por tal motivo se invoca el supuesto establecido en el tercer párrafo del artículo 12 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p> <p style="text-align: center;">Autoriza</p> <p style="text-align: center;">(Nombre) Titular de la Unidad de Administración</p>

ANEXO I
LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN

DOCUMENTO O ACTIVIDAD	Licitación Pública	Invitación a cuando menos tres personas dictaminada por el Comité	Adjudicación directa dictaminada por el Comité	Invitación a cuando menos tres personas por monto	Adjudicación directa por monto	Adjudicación directa menor a 550 veces el valor diario de la UMA	Artículo 1 de las Normas
Convocatoria	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
Oficio para remitir invitaciones a proveedores	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
Oficios de invitación al Órgano Interno de Control y al área jurídica como asesores y al área requirente/técnica para participar en el procedimiento	Nivel de director de área	Nivel de director de área	N/A	Nivel de director de área	N/A	N/A	N/A
Resumen de la Convocatoria a publicarse en el DOF	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	UADM Responsable de los procedimientos de contratación	N/A	N/A	N/A
Actas de los diferentes actos del procedimiento	UADM Nivel de director de área	UADM Nivel de director de área	N/A	UADM Nivel de director de área	N/A	N/A	N/A
Fallo	UADM Nivel de director de área	UADM Nivel de director de área	N/A	UADM Nivel de director de área	N/A	N/A	N/A
Oficio de adjudicación	N/A	N/A	Nivel de Director de área	N/A	Nivel de Director de área	N/A	Nivel de Director de área
Verificación de no existencia de contrato marco	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM

Verificación de la existencia de contratación consolidada	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM
Verificación de no existencia de contrato abierto	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM
Verificar la no inhabilitación del proveedor a adjudicar	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM	Nivel de subdirector de área de la UADM

ANEXO J

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- a. Lugar y fecha de suscripción;
- b. Número de contrato de referencia;
- c. Nombre y cargo de los servidores públicos que intervengan;
- d. Nombre y carácter del representante del proveedor;
- e. Identificación del objeto del acta, debiendo ser el dejar constancia de la forma y términos en que se han recibido los bienes o servicios;
- f. Identificación de los bienes o servicios entregados, determinado si fueron recibidos en tiempo y conforme a los requerimientos, condiciones, especificaciones, establecidos en el contrato o pedido y los respectivos anexos;
- g. Identificación, con detalle suficiente de los incumplimientos en que haya incurrido el proveedor, relacionándolos con el contrato y sus anexos;
- h. Determinación, en su caso, de la necesidad de aplicar penas convencionales y/o deducciones al proveedor;
- i. Descripción de cualquier circunstancia que impida al área requirente liberar los bienes o servicios para su pago, como puede ser el incumplimiento total del proveedor;
- j. Cualquier otra circunstancia que los firmantes consideren a su juicio que deba hacerse constar, y
- k. Firma y rúbricas de los participantes.

ANEXO K
REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS Y PEDIDOS

El oficio de solicitud de pago deberá contener:

- Número de factura;
- Importe de la factura y, en su caso, el importe total a pagar con las deducciones que apliquen (notas de crédito, descuentos, etcétera). No deberán redondearse los montos;
- Número de contrato de referencia;
- Adjuntar el comprobante fiscal digital (factura) que concuerde con los entregables establecidos en el contrato y que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
- Adjuntar el original del acta entrega-recepción del bien y/o servicio, debidamente requisitada, y
- Impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de internet del Servicio de Administración Tributaria.

Las facturas deberán contener:

- Nombre, denominación o razón social del proveedor;
- Domicilio fiscal;
- Registro Federal de Contribuyentes del proveedor y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Número de folio consecutivo;
- Lugar y fecha de expedición;
- Nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (en este caso, el Instituto);
- Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen;
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra (señalar la situación de pago de una sola exhibición de ser el caso);
- Monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA, ISR,);
- Señalar que la forma de pago es mediante transferencia electrónica;
- Fecha;
- Número de contrato de referencia;
- Nombre y firma de autorización del titular de la unidad administrativa;
- Nombre y firma de visto bueno del enlace administrativo, y
- En su caso, nombre, cargo y firma de la persona que recibe el bien o servicio.

ANEXO L
REQUISITOS PARA SOLICITAR PAGOS SIN QUE EXISTA CONTRATO O PEDIDO

El oficio de solicitud de pago deberá contener:

- Adjuntar el comprobante fiscal digital (factura) que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
- Número de factura;
- Importe de la factura. No deberán redondearse los montos, y
- Impresión de la verificación de la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales efectuada en el sitio de internet del Servicio de Administración Tributaria.

Las facturas deberán contener:

- Nombre, denominación o razón social del proveedor;
- Domicilio fiscal;
- Registro Federal de Contribuyentes del proveedor y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Número de folio consecutivo;
- Lugar y fecha de expedición;
- Nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (en este caso, el Instituto);
- Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen;
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra (señalar la situación de pago de una sola exhibición de ser el caso);
- Monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA, ISR);
- Señalar que la forma de pago es mediante transferencia electrónica;
- Nombre y firma de autorización del titular de la unidad administrativa;
- Nombre y firma de visto bueno del subdirector de enlace administrativo, y
- En su caso, nombre, cargo y firma de la persona que recibe el bien o servicio.

ANEXO M

INCOTERMS

International Commercial Terms por sus siglas en idioma inglés o Términos Internacionales de Comercio

Texto Inglés		Texto castellano
Código	Descripción	Descripción
EXW	EX Works...named place	Fábrica (en) lugar convenido
FCA	Free CArrier...named place	Franco transportista lugar convenido
FAS	Free AlongSide ship...named port of shipment	Franco al costado del buque puerto de carga convenido
FOB	Free On Board...named port of shipment	Franco a bordo...puerto de carga convenido
CFR	Cost and Freight ...named port of destination	Coste y flete...puerto de destino convenido
CPT	Carriage Paid To... named port of destination	Transporte pagado hasta...puerto de destino convenido
CIF	Cost, Insurance, Freight...named port of destination	Coste, seguro y flete...puerto de destino convenido
CIP	Carriage and Insurance Paid to...named place of destination	Transporte y seguro pagados hasta, puerto de destino convenido
DAT	Delivered At Terminal... Named port of destination	Entregado en terminal...puerto de destino convenido
DAP	Delivered at Place ...named port of destination	Entregado en un punto...lugar de destino convenido
DDP	Delivered Duty Paid...named place of destination	Entregado derechos pagados...lugar de destino convenido