

**LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

MAYO 2007

OBJETIVO::

Realizar la adjudicación de materiales, equipos o la prestación de servicios que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación a través de convocatoria pública, seleccionando a aquellos proveedores que ofrezcan al Organismo las mejores condiciones, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el proceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de Licitación Pública Nacional o Internacional.
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - Organismo.- Metrobús.
 - Ley.- La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
 - Subcomité.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Metrobús
 - Licitante.- Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública.
 - Proveedor Nacional.- Persona física o moral constituida conforme a la leyes mexicanas, residentes en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes y servicios en Metrobús.
 - Proveedor Extranjero.- La persona física o moral constituida conforme a leyes extranjeras que proporciona bienes o servicios a Metrobús.
 - Licitación Pública.- Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a Metrobús adjudicándose un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
 - Licitación Pública Nacional.- Es aquella en la que podrán participar únicamente proveedores con nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean de origen nacional, además de contar por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.

- Licitación Pública Internacional.- Es aquella en la que podrán participar proveedores nacionales como extranjeros y bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, además de contar por lo menos con un 35% de contenido de integración.

Bases de Licitación.- Documento en el cual se especifican las características y cantidades de los bienes requeridos; los requisitos legales, fiscales y administrativos, así como las condiciones que deberán cumplir y a las que se deberán ajustar los proveedores para participar en el proceso de licitación.

- Junta de aclaraciones.- Es la reunión que se celebra para esclarecer cualquier duda relacionada con el contenido de las bases por parte de los proveedores y el organismo.
- Acto de presentación y Apertura de las Proposiciones.- Es el evento donde se reciben las proposiciones de los licitantes con la documentación legal, administrativa, técnica y económica de acuerdo a lo estipulado en las Bases de licitación y al procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Dictamen.- Procedimiento en el cual se realiza el análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, indicándose detalladamente las propuestas que fueron desechadas y sus razones, así como las propuestas que resulten aceptadas, por cumplir con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases de licitación.
- Acto de fallo.- Acto en el cual se darán a conocer los resultados del dictamen, indicándose el licitante que oferto las mejores condiciones y el costo más bajo del servicio y/o bienes licitados. En este acto se realizará el mejoramiento de precios y se dará a conocer el licitante ganador.

- Dictamen de Partidas No Asignadas.- Documento en el que se comunica a los proveedores participantes las razones por las cuales la cotización de las partidas presentadas fueron rechazadas.
- Fincamiento de pedido.- Acto mediante el cual se hace entrega formal del pedido o contrato al proveedor o prestador de servicios seleccionado y ambas partes aceptan el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

POLÍTICAS GENERALES

- El Subcomité definirá anualmente los montos máximos de Licitación Pública para la adquisición de bienes y servicios, con base en lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- La Dirección de Administración y Finanzas será la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Organismo, así como la distribución programática del mismo.
- No se podrá fraccionar una requisición u orden de servicio en varias operaciones de monto menor con la sola finalidad de evitar la celebración de una Licitación Pública de conformidad con lo establecido en el Artículo 55 de la Ley.
- Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando:
 - a) Ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados.
 - b) Previa investigación de mercado que realice el organismo, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
 - c) Previa investigación de mercado, se trate de garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones.
- La Jefatura de Adquisiciones, para las compras en el extranjero, deberá pactar los contratos de Compra-Venta para la adquisición de bienes de importación mediante la modalidad de Puerta a Puerta.

- En el caso de tratarse de una Licitación Pública Internacional será necesario aclarar en las Bases, que los participantes se sujetarán a los derechos y obligaciones que se deriven del procedimiento de la licitación y de la legislación vigente en México.
- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Metrobús será la única instancia encargada de elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento, dictaminar previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por no encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley y vigilar el debido cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Conforme a lo establecido en el artículo 4º de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles con cargo total o parcial a Fondos Federales o

- Invariablemente el responsable del Área convocante deberá informar a la Contraloría Interna, a la Gerencia Jurídica y a las áreas técnicas a través de oficio el día y hora en que se llevarán a cabo los eventos del proceso de adjudicación, para que estos a su vez asignen a un representante.

De la elaboración, publicación y venta de las bases de licitación.

- La Jefatura de Adquisiciones será la responsable de organizar y coordinar el proceso de Licitación Pública y aceptar la participación de los proveedores interesados que cumplan con los requisitos especificados en las Bases de Licitación.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través de La Jefatura de Adquisiciones deberá de coordinar la elaboración de las Bases de Licitación.
- Las bases de licitación deberán contener mínimo lo siguiente:
 - El nombre completo del Organismo
 - Fecha, hora y lugar de la Junta de aclaraciones de las bases de licitación.
 - Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica y garantía de la propuesta.
 - Fecha, hora y lugar para la junta de comunicación de fallo y firma del contrato.

- El idioma o idiomas en que deberán presentarse las propuestas.
- Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los licitantes.
- Descripción completa de los bienes o servicios.
- La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor en su totalidad, a un proveedor por partida.
- En el caso de contratos abiertos, la información que corresponda del artículo 63 de la Ley
- Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.
- Pliego de cláusulas no negociables que contendrá el contrato en las que se incluirán las penas convencionales por incumplimiento del mismo.
- Condiciones de precio y fecha o fechas de pago.
- La indicación de si se otorgará anticipo, señalando el porcentaje respectivo.
- En los casos de Licitación Internacional del Organismo establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional.
- Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías.
- La indicación de que en la evaluación de las propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación.
- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos.

- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas.
 - Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
 - En su caso, la manifestación del proveedor, bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para proporcionar capacitación a operadores; la existencia necesaria de refacciones; instalaciones y equipos adecuados y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos.
 - La manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad por parte del proveedor, de no encontrarse en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 39 de la Ley.
 - El grado de integración que deberá contener los bienes, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico.
 - Si la adjudicación se hará mediante la modalidad del abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 58 de la Ley.
 - Las causas por las que se declarará desierta la licitación
 - En el caso de que se requiera practicar visitas a las instalaciones de los licitantes, para llevar a cabo una correcta evaluación de sus propuestas, éstas deberán ser para todos los participantes señalándose la fecha, hora y forma en que se llevarán a cabo.
 - El derecho que tienen los licitantes para inconformarse
- La Dirección Jurídica será la encargada de gestionar ante las instancias correspondientes la publicación de las convocatorias en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las cuales deberán contener todos los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley.
 - Se deberá de publicar en internet, con la debida antelación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, cuando la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso exceda el monto de \$11,500,000.00 (Once millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), la descripción

genérica de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar, los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos; asimismo, se publicarán las bases de participación, fecha de los eventos con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha previa para el evento de recepción y apertura del sobre que contenga las propuestas.

- La Jefatura de Tesorería será la responsable de la recepción de ingresos por concepto de la venta de las bases de licitación, la cual será a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta tres días hábiles posteriores.
- Las áreas técnicas podrán modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de licitación, siempre que no implique la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios originalmente requeridos. En cuyo caso se deberá considerar lo siguiente:
 - Tratándose de modificaciones a la convocatoria deberá hacerse del conocimiento de las personas que haya adquirido las bases, mediante notificación personal.
 - En el caso de modificaciones a las bases de licitación, no será necesaria la notificación personal, si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la licitación, debiendo notificar personalmente a aquellos que habiendo adquirido bases, no asistieron a dicha junta.

De la sesión de aclaración de dudas a las bases de licitación

- La Jefatura de Adquisiciones participara en la sesión de aclaraciones de dudas de las bases, en la que se dará respuesta por escrito o de manera verbal a las dudas de los participantes.
- La sesión de aclaraciones se llevará a cabo en punto de la hora señalada para su celebración.
- Se levantará acta circunstanciada de la sesión de aclaración de bases, la que contendrá las preguntas formuladas y las respuestas que se hubieren dado, la que se firmara por los participantes en el acto y formará parte integrante de las bases de licitación.

- La asistencia a la junta de Aclaraciones quedará bajo responsabilidad del participante que, de no asistir a ésta podrá acudir al Departamento que haya convocado para solicitar copia del acta de la junta.
- Cuando se lleven a cabo: la Junta de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, de Fallo y todos los demás actos oficiales que estén relacionados con la Licitación Pública, deberán estar presentes los representantes de las Áreas usuarias, de la Jefatura de Adquisiciones, de la Dirección Jurídica, como testigo de asistencia un representante de la Contraloría Interna de Metrobús y un representante de la Contraloría Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal.
- En la contratación de servicios, cuando así lo requieran los prestadores de los mismos, deberán realizar un recorrido por las áreas del Organismo donde se requiera el servicio para que en base a este, elaboren su cotización.

De la presentación y apertura de proposiciones

- En el Acto de Presentación y apertura de propuestas, los licitantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado en forma inviolable, procediéndose a la apertura del mismo, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.
- Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de la Dirección de Administración y Finanzas para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente a su análisis cualitativo.
- La Jefatura de Adquisiciones a través de las áreas requerientes, serán las encargadas de coordinar el análisis de las propuestas presentadas conforme a los criterios que para tal fin, se hayan establecido en las bases de licitación.
- Se levantará acta circunstanciada del acto, en la que se señalara a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitada, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas.

De las garantías de sostenimiento de ofertas

- Los proveedores deberán presentar su garantía de sostenimiento de oferta, dentro del sobre de la propuesta económica y no deberá ser engrapada, perforada o

engargolada, asimismo no deberá contener tachaduras, borraduras o enmendaduras.

- La garantía para el sostenimiento de ofertas será hasta por el 5% del monto total de la oferta, sin incluir IVA, en cheque de caja o fianza expedida por una institución autorizada a favor del Organismo y deberá entregarse en sobre cerrado en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones.
- La Dirección de Administración y Finanzas conservará en custodia las garantías de sostenimiento de ofertas hasta transcurrido quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo de licitación, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella a quién se le hubiere adjudicado el pedido o contrato, la que retendrá hasta el momento en que el proveedor o prestador de servicios constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato.
- La garantía de seriedad de las propuestas se aplicará en los siguientes casos:
 - o Cuando el licitante retire su propuesta una vez iniciado el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de propuestas técnicas.
 - o Cuando adjudicado el pedido o contrato, por causas imputables al proveedor no se suscriba en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

Dictamen.

- o Las áreas técnicas y administrativas, procederán a la elaboración del Dictamen, el cual consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa, técnica y económica de cada uno de los licitantes.
- o El dictamen deberán ser firmado por los funcionarios públicos representantes.

- El dictamen servirá como fundamento para el fallo, y en este se hará mención de las propuestas que fueron admitidas y de las que fueron desechadas.

Del acto de fallo

- En el acto de fallo la Dirección de Administración y Finanzas, dará a conocer el resultado del dictamen, mencionando el nombre del proveedor que oferto las mejores condiciones y precios más bajos por los bienes y servicios objetos de la licitación.
- Una vez comunicado el dictamen, se procederá a comunicar a los participantes que los licitantes que hubieren cumplido con la documentación, legal y administrativa técnica y económica podrán ofertar un mejor precio en diversas ocasiones, según lo estipulado en las bases de licitación.
- Derivado del procedimiento de mejoramiento de precios, se procederá a determinar al participante que hubiere ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos y como consecuencia haya resultado adjudicado.
- Se levantará acta circunstanciada del acto y se entregará copia fotostática a los participantes.
- Cuando se trate de contratación de servicios, el prestador de éste deberá iniciar los trabajos encomendados una vez otorgado el fallo y de acuerdo al plazo pactado en el mismo.
- El Organismo procederá a declarar desierta una licitación pública, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando ningún prestador de servicio haya adquirido las bases
 - Cuando habiéndolas adquirido no hubiera presentado propuestas, y
 - Cuando ninguna de las ofertas presentadas reúnan los requisitos establecidos en las bases de licitación, o los costos ofertados resulten inconvenientes para Metrobús.

De los anticipos a proveedores.

En caso de que se estipule otorgar anticipo al proveedor o prestador de servicios, este deberá presentar una fianza la cual deberá cubrir el 100% del monto total del anticipo, misma que será reintegrada hasta su total amortización mediante la entrega de los bienes o servicios.

–

- El monto máximo del anticipo no deberá exceder del 50% del importe total del pedido o contrato, en cumplimiento al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Del fincamiento del pedido

- Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.
- En el cuerpo del pedido o contrato deberán estipularse con precisión la fecha de entrega pactada de los bienes y/o prestación de servicios, cuyo plazo correrá a partir de la fecha de fincamiento del mismo; las penas convencionales a las que se hará acreedor el proveedor en caso de entrega extemporánea.
- Únicamente se podrán fincar pedidos, siempre y cuando el proveedor presente previamente la póliza de fianza de cumplimiento.

De las garantías de cumplimiento del pedido o contrato

- La Jefatura de Adquisiciones deberá solicitar al proveedor una fianza del 15% del monto total del pedido o contrato, misma que deberá entregarse a la firma del contrato respectivo, a efecto de garantizar el cumplimiento.
- Todas las pólizas de fianzas deberán expedirse a favor de Metrobús de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

De las responsabilidades

- El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su respectivo reglamento, así como en lo establecido en el presente procedimiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Viene	
1	Jefatura de Adquisiciones	Recepción de requisiciones de bienes y servicios por parte de las áreas de Metrobús, la cual deberá de contener la justificación de la solicitud y la importancia de contar con el bien o servicio, así como las características técnicas de los bienes y servicios.	
2		Determina las partidas presupuestales a afectar suficiencia y forma de adquisición según la Ley.	1
3	Jefatura de Adquisiciones	Con base al Programa Anual de Adquisiciones solicita a la Jefatura de Contabilidad y presupuesto la suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.	
4	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Verifica en sus registros que las partidas cuenten con suficiencia. Comunica suficiencia o insuficiencia presupuestal.	
5	Jefatura de Adquisiciones	¿Se cuenta con suficiencia presupuestal	
5.1		Sí se cuenta con suficiencia presupuestal (continúa en la actividad N° 6)	
6	Jefatura de Adquisiciones	Elabora "Bases de licitación" y las somete a consideración del área técnica, Contraloría Interna de Metrobús y de la Dirección Jurídica para su revisión.	
7	Área Técnica, Contraloría Interna Y Dirección	Reciben propuesta de "Bases de licitación" y elabora comentarios y regresa a la	

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
	Jurídica	Jefatura de Adquisiciones	
No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Adquisiciones	Recibe comentarios a las Bases de licitación y realiza los cambios y/o adecuaciones correspondientes.	
9	Jefatura de Adquisiciones	Elabora proyecto de la convocatoria de licitación pública nacional y envía a la Dirección Jurídica para su revisión y en su caso publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, para lo cual remite convocatoria en forma impresa y en disco de 3 ½.	
10	Dirección Jurídica	Recibe solicitud de publicación de convocatoria.	
10.1		Solicita inserción en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	
11	Jefatura de Adquisiciones	Comunica mediante oficio la celebración de la Licitación Pública a la Contraloría Interna en Metrobús, Dirección Jurídica, áreas técnicas y Contralores Ciudadanos y solicita la participación a los eventos de licitación.	
12		Informa a la Jefatura de Tesorería el período y horario en que se llevará a cabo la venta de las bases.	
13	Licitantes	Acuden a la Jefatura de Tesorería a pagar las "Bases de Licitación" obteniendo su	

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
		recibo correspondiente.	
14		Se presenta al Área de Adquisiciones con la copia de su recibo.	
15		Recibe copia del recibo y entrega al proveedor las "Bases de Licitación".	
16	Licitantes	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas en su caso preguntas por escrito con anticipación a la celebración de la junta de aclaraciones	

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
17	Dirección de Administración y Finanzas	El Director de Administración y Finanzas llevara a cabo la reunión de aclaraciones en punto a la hora señalada en las bases.	
18	Jefatura de Adquisiciones	Asiste a la reunión de aclaraciones en apoyo al Director de Administración y Finanzas.	
19	Área Técnica	Proporciona las respuestas a las dudas o preguntas, elabora minuta en la que firman de conformidad los presentes, obtiene copias fotostáticas, entrega a cada uno de los asistentes copia de la misma e integra el original al expediente de la licitación.	
20	Jefatura de Adquisiciones	Elabora acta circunstanciada de la sesión de aclaración de bases, recabando al final firma de la misma y entrega copia fotostática a cada uno de los participantes.	
21	Licitante	Prepara la documentación legal y administrativa y las propuestas técnicas y los entrega debidamente identificados en la reunión de presentación de propuestas.	

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

22	Dirección de Administración y Finanzas	El Director de Administración y Finanzas llevara a cabo la reunión de presentación de propuestas con la participación de la Jefatura de Adquisiciones, áreas técnicas, contralorías, licitantes y la Dirección Jurídica del Organismo.	
22.1		Se toma lista de asistencia, se ecepcionan las propuestas y se procede a la apertura, revisándose cuantitativa y sucesiva y separadamente, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos en las bases de licitación.	
22.2	Todos los participantes	Se procede a rubricar las propuestas presentadas.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
22.3	Jefatura de Adquisiciones	Elabora acta circunstanciada del acto, en la en la cual señalara a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitadas, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas, procediendo a recabar firma de todos los participantes.	
23	Jefatura de Adquisiciones	Realiza en coordinación con las áreas solicitantes la evaluación de las propuestas, para proceder a la elaboración del dictamen.	
24	Áreas Técnicas y Administrativas.	Procederán a la elaboración del Dictamen, el cual consiste en la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa,	

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

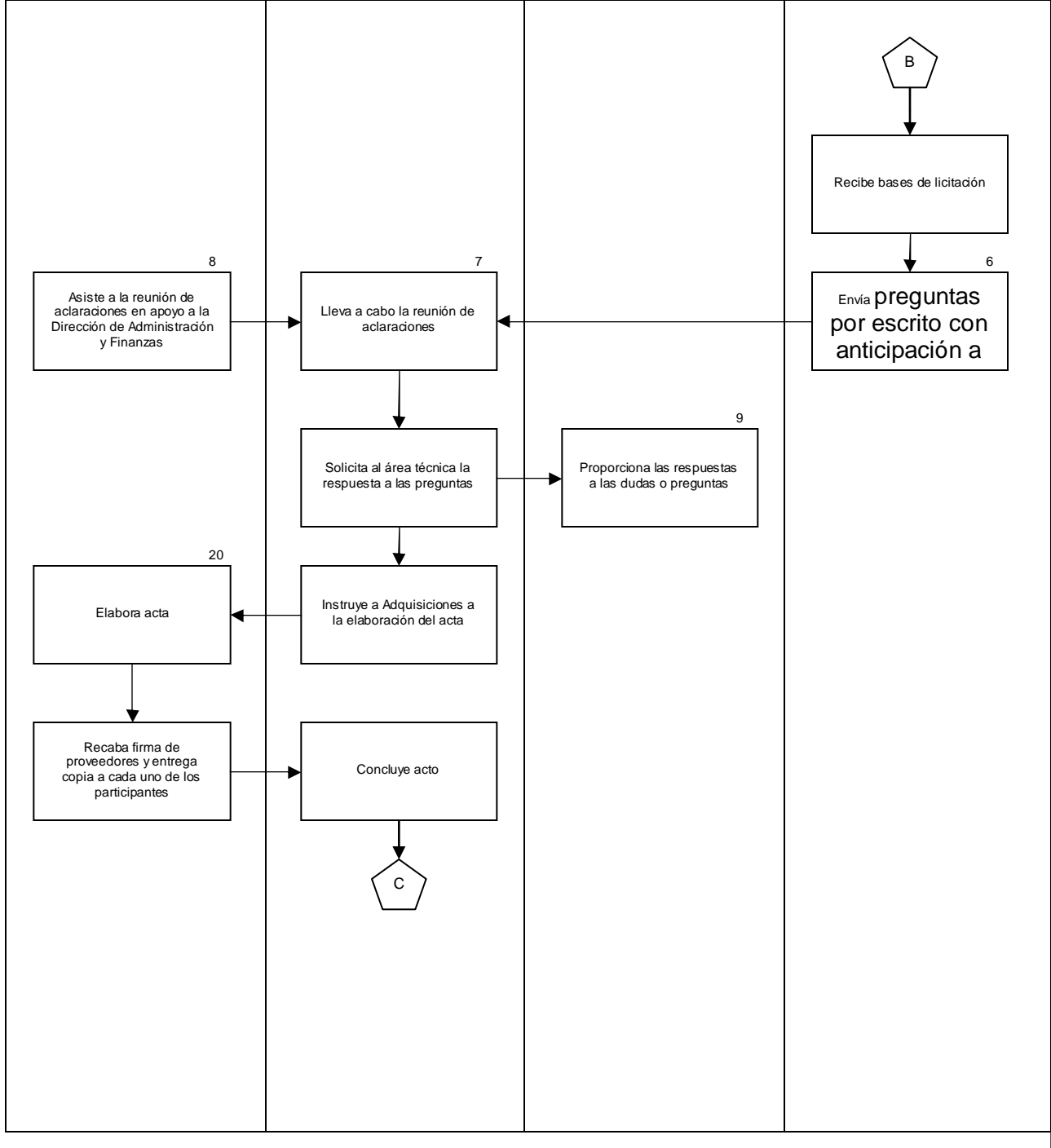
		técnica y económica de cada uno de los licitantes, el dictamen servirá como fundamento para el fallo.	
25	Dirección de Administración y Finanzas	El Director de Administración y Finanzas procederá a iniciar el acto de fallo, en el cual dará lectura al dictamen, mencionando el nombre del proveedor que oferto las mejores condiciones y precios más bajos.	
25.1		Procederá a realizar el Mejoramiento de Precios, comunicando a los participantes que los licitantes que hubieren cumplido con la documentación, legal y administrativa técnica y económica podrán ofertar un mejor precio en diversas ocasiones.	
26	LICITANTES	Realizan mejoramiento de precios en el formato establecido en las bases de licitación.	

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad	Tiempo
27	Jefatura de Adquisiciones	Recaba los formatos de mejoramiento de precios debidamente llenados y firmados para proceder a su análisis y procede a comunicarlo al Director de Administración y Finanzas.	
28	Dirección de Administración y Finanzas	El Director procede a comunicar el nombre del licitante que oferto el mejor precios.	
29	Jefatura de Adquisiciones	Elabora acta circunstanciada del acto, recaba firma y entrega copia fotostática a los licitantes.	

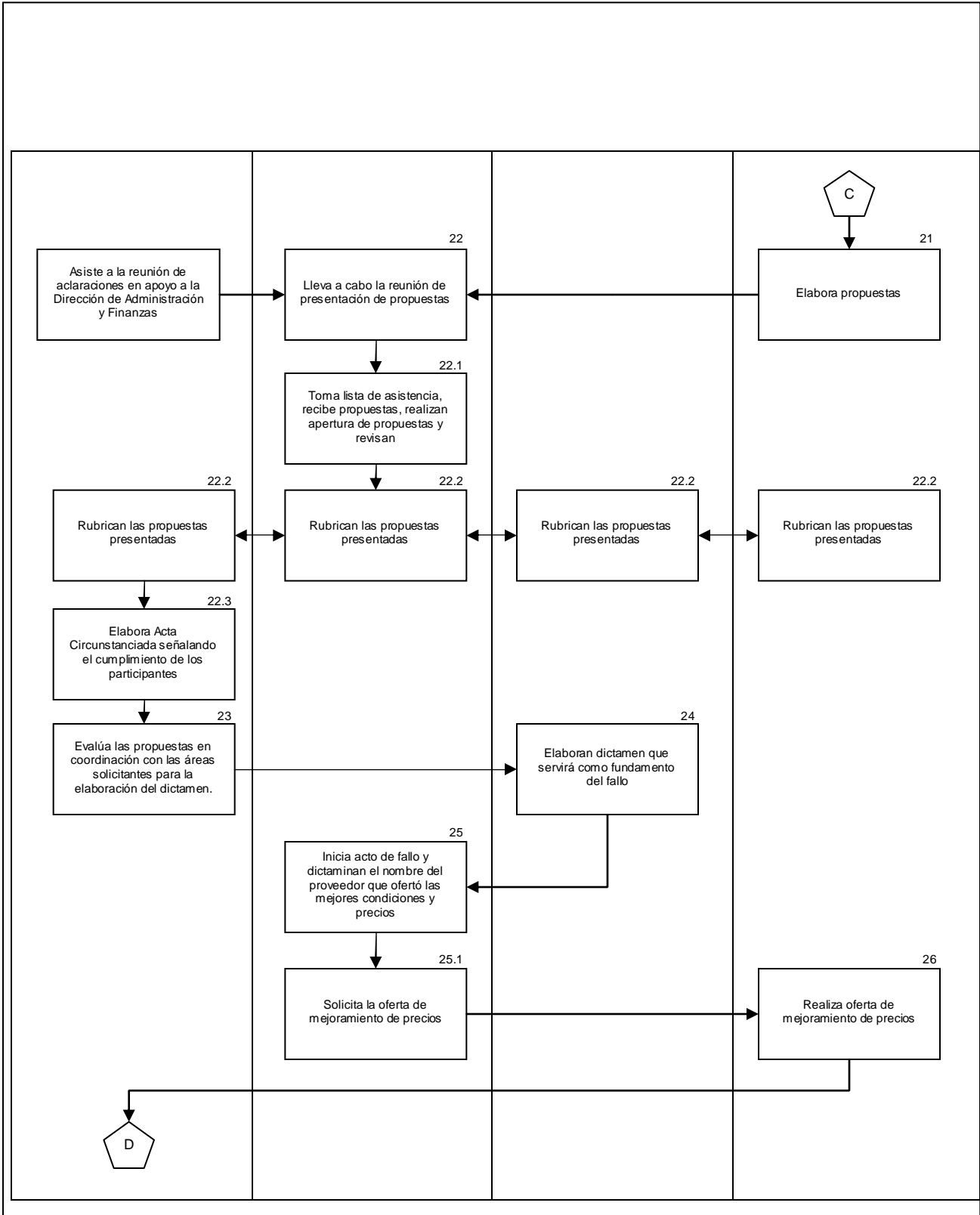
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

30	Dirección de Administración y Finanzas	El Director se coordina el licitante ganador para la firma del contrato pedido y da la orden a la Jefatura de Adquisiciones para la elaboración del proyecto de contrato.	
31	Jefatura de Adquisiciones	Elabora proyecto de contrato y envía a revisión y validación de la Dirección Jurídica.	

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

JEFATURA DE ADQUISICIONES	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	PARTICIPANTES
---------------------------	--	--	---------------