



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día 23 de Octubre del 2007, se reunieron los CC. Diputados Petra Santos Ortiz, Carlos Amaya Rivera, y Prospero Manuel Ibarra Otero, integrantes de la Comisión de Administración y Ventura Félix Armenta, Presidente de la misma, además contando con la presencia de los C. Lic. José Ángel Barrios García en su carácter de Oficial Mayor y del Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva, Director General de Administración, con el objeto de decir sobre aspectos de su responsabilidad, y en la que se llegó a los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

TERCERO.- La comisión emite su aprobación respecto del documento denominado "Manual de Normas para adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, mantenimiento y conservación de inmuebles", acordando remitirlo a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, para que de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica proceda a su análisis y autorización a efecto de su posterior implementación.

CUARTO.-

QUINTO.-

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la sesión a las 19:30 horas del día de su inicio.

**SALA DE COMISIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
"CONSTITUYENTES SONORENSES DE 1917"**

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**


**DIP. VENTURA FÉLIX ARMENTA
PRESIDENTE**


**DIP. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
SECRETARIO**


**DIP. CARLOS AMAYA RIVERA
SECRETARIO**


**DIP. PETRA SANTOS ORTIZ
SECRETARIO**



I. INTRODUCCIÓN

El Congreso del Estado de Sonora con fundamento en lo que establece el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, formula el presente manual de normas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el cuál tiene como propósito principal lograr una operación ágil, eficiente y eficaz que permitan proporcionar los bienes y servicios que requiere para el desarrollo de sus funciones.

Este instrumento, formaliza el conjunto de normas aplicables en la materia y constituye, su cumplimiento, una responsabilidad para las Dependencias y mandos medios y superiores de la estructura administrativa del H. Congreso del Estado de Sonora.

El difundir su conocimiento, vigilar su aplicación y realizar su actualización, son tareas permanentes que exigen un esfuerzo continuo de todos los responsables, necesario para la dinámica del Congreso.

Por tal motivo, el presente instrumento normativo debe ser revisado y actualizado las veces que sea necesario, este proceso debe ser impulsado por la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, al Contralor Interno, así como a los responsables administrativos de las Dependencias del Congreso, trabajos que serán coordinados por la Dirección General de Administración; quienes podrán proponer modificaciones las cuales se someterán a la aprobación de las Comisiones competentes.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Regular la operación a la que deberá sujetarse el H. Congreso del Estado de Sonora, en las contrataciones que celebre en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en ejercicio del presupuesto de egresos.
- 2.2. Garantizar una mayor transparencia y una mejor decisión en función de las necesidades del área solicitante, de bienes y servicios.
- 2.3. Establecer los mecanismos de evaluación de proveedores que sean requeridos para suministrar bienes y servicios a las Dependencias del H. Congreso de Estado de Sonora.





III. ALCANCE

La presente norma, está dirigida al personal que participa, conforme a sus atribuciones, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, mantenimiento y conservación de inmuebles a cargo de las Dependencias del Congreso del Estado, mismas que se señalan en el Artículo 183 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.

Así también es de observancia obligatoria para los proveedores, contratistas, arrendadores y prestadores de servicios que participen en los procesos de adjudicación contenidos en este manual.

IV. EFECTOS LEGALES

En todas las cuestiones no previstas en la presente norma, así como en la apreciación de las pruebas, se observarán de manera supletoria las disposiciones del Código Civil del Estado de Sonora y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.

Las controversias legales que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de los contratos o pedidos celebrados con base en la presente Normatividad de Adquisiciones y del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares, serán resueltas por los tribunales estatales.

Los actos, contratos y convenios que se celebren en contravención a lo dispuesto en la presente normatividad y en las demás disposiciones aplicables, serán nulos de pleno derecho previa determinación de la autoridad competente.

V. DEFINICIONES

Para efectos de este instrumento normativo, se entiende por:

- a) Adquisiciones, arrendamientos de servicios.- A las acciones de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como a la prestación de servicios relacionados con dichos bienes.
- b) Arrendamiento.- Los contratos en virtud de los cuales el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble y el Congreso a pagar un precio determinado en dinero.
- c) Arrendador.- La persona física o moral que conceda el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a cambio de un precio cierto.
- d) Bienes Inmuebles.- Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, de algún modo, su forma o esencia; tales como, edificios, terrenos, jardines, monumentos, estacionamientos, etc.





- e) Bienes Muebles.- Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- f) Comisión.- La Comisión de Administración del Congreso.
- g) Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles del Congreso, el cual está integrado por el Oficial Mayor, Contralor Interno, Director General Jurídico, Director General de Administración, Subdirector de Proveduría y Servicios Generales y el especialista en adquisiciones, y un representante de la Cámara de Comercio, Asociación de Comerciantes o de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción según sea el tipo de bien o servicio a licitar.
- h) Congreso.- Honorable Congreso del Estado de Sonora.
- i) Contratista.- La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra y servicios relacionados con la misma.
- j) Contrato.- Documento de carácter administrativo que se requiere para determinar en forma clara y objetiva, el cumplimiento de los términos y condiciones en el que se deberán de realizar las actividades o servicios acordados, sustentadas por la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley , considerado de interés para las partes que lo suscriben.
- k) Especialista de adquisiciones.- Jefe del Departamento de Proveduría.
- l) Fianza.- Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. Se conoce también como responsiva.
- m) Ley.- La Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- n) Licitación Simplificada.- Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras y servicios, compras, adquisiciones del sector público, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales e internacionales.
- o) Licitantes.- Son las personas que presentan sus propuestas a los efectos de celebrar el contrato. Pueden ser físicas o morales, nacionales o extranjeras.
- p) Mantenimiento y conservación de inmuebles. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del Congreso del Estado.





- q) Norma.- Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- r) Política.- Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- s) Procedimiento. Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.¹
- t) Servicios. Los contratos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos suministrando lo necesario para su realización; por su parte, el Congreso se obliga a pagar un precio determinado en dinero. Esto comprende los servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obras y aquellos que se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones aplicables.

1 Todos los conceptos son de la fuente: “Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal” SHCP Subsecretaría de Egresos, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.





VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1. Las unidades competentes para celebrar las contrataciones o pedidos en el Congreso, objeto del presente Manual de Normas de Adquisiciones, son la Oficialía Mayor y la Dirección General de Administración, con colaboración de la Dirección General Jurídica, conforme a los rangos presupuestales determinados por la Comisión de Administración, de acuerdo al importe destinado a las contrataciones materia de este instrumento normativo en el presupuesto de egresos para el Congreso del Estado de Sonora.

La Dirección General de Administración, será la responsable de las adquisiciones de bienes muebles, del suministro de los servicios y los arrendamientos, así como de las obras necesarias para el desarrollo de las funciones de las Dependencias del Congreso del Estado.

6.1.2. Los servidores públicos competentes para firmar los contratos, objeto del presente manual serán: el Oficial Mayor ó el Director General de Administración, en cumplimiento de sus atribuciones señaladas en los artículos 191 y 192 inciso A, respectivamente de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.

6.1.3. La Dirección General Jurídica, inspeccionará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

6.1.4. Cuando la adquisición, arrendamiento, servicio, mantenimiento y conservación de inmuebles, requerido rebase un ejercicio presupuestal, se podrá considerar la celebración de contratos multianuales, siempre que esto represente mejores términos y condiciones respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate.

La celebración de dichos contratos deberá ser informada a la Comisión de Administración y a la Contraloría Interna.

6.1.5. Toda adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza a que se refiere el presente manual, deberá realizarse por conducto de la Dirección General de Administración, salvo las compras directas menores, cuya adquisición se autoriza mediante el fondo fijo revolvente de caja y los gastos por comprobar, que deberán sujetarse a la normatividad respectiva.

6.1.6. Antes de iniciar el procedimiento de Compra el Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales debe verificar con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal,





si existen los recursos para efectuar la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, mantenimiento y/o conservación de inmuebles.

6.1.7. Dentro de cada operación será posible elegir con diferentes proveedores. De aquellos bienes no sujetos a licitación, será posible efectuar varias adquisiciones de un solo tipo de servicio, equipo, mobiliario o suministros, buscando en cada ocasión las mejores condiciones de precio, calidad y garantía.

6.1.8. El H. Congreso del Estado de Sonora, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, mantenimiento y conservación de inmuebles, mediante los siguientes procedimientos:

- I. Por **adjudicación directa**, es el procedimiento a través del cual el Congreso adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado a juicio de la Dirección General de Administración, en conjunto con los titulares administrativos de las Dependencias, el especialista de adquisiciones (Jefe de Proveeduría) y el Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales, sin recurrir al procedimiento de Licitación Simplificada o Pública.

| PROCESO | MONTOS | AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN |
|--|----------------|---|
| Adjudicación Directa con evaluación de precio de lista y/o cotización telefónica con soporte documental. | Hasta \$50,000 | Jefe de Proveeduría y/o Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales / Titulares administrativos de dependencias. |
| Verificación de que cumple con lo estipulado en el punto 6.2. | Hasta \$50,000 | Director General de Administración. |

NOTA: LOS MONTOS ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

- II. Mediante **Asignación Simplificada por Invitación**, Dirigida a por lo menos tres y máximo de seis proveedores, de entre los cuales deberá escogerse la mejor propuesta, cuando por razón del monto de la operación resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de Licitación Simplificada o Pública, por el costo y tiempo que este represente, siempre que el monto objeto del contrato esté comprendido entre \$50,001.00 a \$150,000.00 pesos moneda nacional.





| PROCESO | MONTO | AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN |
|--|-----------------------------------|--|
| Adjudicación simplificada por invitación de tres a seis proveedores para presentar cotizaciones homogéneas y soportadas por escrito. | De \$50,001.00 hasta \$150,000.00 | Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales y Director General de Administración. |

NOTA: LOS MONTO ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

- III. Por **licitación Pública**, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto por el comité en presencia del proveedor o su representante, a fin de asegurar al Congreso las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Normatividad de Adquisiciones, cuando el monto de la operación sea superior a \$150,001.00., ó se trate de algún concepto sujeto sólo a este procedimiento, de acuerdo a lo estipulado en la política 6.4.2.

| PROCESO | MONTO | AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN |
|--------------------|-----------------------|---|
| Licitación Pública | Mayor a: \$150,001.00 | Comité de Adquisiciones |

NOTA: LOS MONTO ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

6.1.9. En los casos de compras de emergencia o por contingencias, el Director General de Administración y/o el Oficial Mayor, serán quienes determinen el procedimiento a seguir previa justificación del motivo para la adquisición, arrendamiento y/o contratación del servicio. Esta misma, deberá ser del conocimiento inmediato de la Comisión de Administración.

6.1.10. Los servidores públicos del Congreso se abstendrán de solicitar y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia con las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Aquéllas con las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante el último año previo a la contratación;





- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público y las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Las que por causas a ellas imputables no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de estas Normas con perjuicio para el Congreso;
- IV. Aquellas a las que el Congreso les hubiere rescindido un contrato por causas a ellas imputables. Dicho impedimento prevalecerá durante un año de calendario contado a partir de la fecha de rescisión del contrato;
- V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción anterior respecto de alguna Dependencia, Entidad u Organismo Público, de acuerdo con la información con que cuente el Congreso. Dicho impedimento prevalecerá durante un año a partir de la fecha de rescisión de contrato;
- VI. Aquéllas que hubieren proporcionado información falsa o hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien durante el desahogo de una inconformidad;
- VII. Las que en virtud de la información con que cuenta la Cámara, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Manual y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Las que se encuentren en situación de incumplimiento por causas a ellas imputables o hayan sido sancionadas, respecto a otro u otros contratos y hayan afectado intereses gubernamentales, de acuerdo con la información con que cuente el Congreso;
- IX. Aquéllas a las que se les declare en estado de quiebra o estén sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica; y
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, de conformidad con las resoluciones o disposiciones legales o normativas aplicables.

6.1.11. Toda adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, mantenimiento y conservación de inmuebles, a que se refiere el presente manual, deberá publicarse en la página web del Congreso del Estado y deberá especificar tipo compra, arrendamiento, servicio, mantenimiento y conservación contratado, plazo del contrato (anual ó mensual), nombre del proveedor, concepto y monto; para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia Informativa.



6.2. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

6.2.1. La Dirección General de Administración celebrará la adjudicación directa, seleccionando al proveedor, contratista o prestador de servicios que resulte idóneo en términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La Dirección General de Administración deberá presentar un informe trimestral al Comité sobre las operaciones que se celebren al amparo de esta normatividad.

6.2.2. Cuando no resulte idóneo celebrar licitación simplificada, para asegurar tales condiciones, las adquisiciones, los arrendamientos, servicios, la contratación de mantenimiento y conservación de inmuebles, podrán adjudicarse mediante el procedimiento de adjudicación directa sin dejar de acreditar las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren obtener las mejores condiciones para el Congreso, siempre y cuando se den cualesquiera de los casos siguientes:

- I. El monto de la operación se ubique, sin incluir el impuesto al valor agregado, dentro de los rangos determinados anualmente por la Comisión de Administración, estipulados en la tabla de la política 6.1.8. fracción I, adjudicación directa;
- II. La adquisición, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de proveedores o prestadores de servicios específicos por las razones siguientes: titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos; marca determinada por sus características físicas y técnicas, políticas de estandarización, uniformidad u homogeneidad aprobadas por el Comité. Se podrá aplicar indistintamente, el procedimiento de adjudicación directa ó invitación;
- III. El arrendamiento y subarrendamiento de vehículos de transporte de todo tipo e inmuebles, se hará por adjudicación directa;
- IV. La edición e impresión de obras de difusión de trabajos legislativos o que sirvan como apoyo para el trabajo de los Diputados, se hará por adjudicación directa;
- V. La impresión de papelería de uso de legisladores y órganos legislativos, se hará por adjudicación directa;
- VI. La adquisición de bienes perecederos y alimenticios, se hará por adjudicación directa;
- VII. La contratación de servicios de consultoría en materia legislativa, se podrá realizar por adjudicación directa;
- VIII. La contratación de servicios profesionales prestados por personas físicas, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, se podrá hacer por adjudicación directa;
- IX. Los seguros de vida y gastos médicos mayores a que se refiere la Ley, se podrán contratar por adjudicación directa;





- X. La adquisición de vehículos automotores se podrá efectuar por adjudicación directa.
- XI. Las contrataciones con dependencias y entidades federales, estatales, municipales, así como con los entes públicos federales autónomos e instituciones públicas educativas, se podrán efectuar por adjudicación directa;
- XII. La supervisión de trabajos de adaptación y remodelación de inmuebles con el contratista que haya realizado el proyecto ejecutivo, siempre y cuando se demuestren las condiciones de economía, eficacia, eficiencia y honradez, se podrán efectuar por adjudicación directa;
- XIII. Cuando se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, podrá adjudicarse al licitante u oferente que hubiere presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior al diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Dirección General de Administración efectuará un análisis respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado;
- XIV. Cuando ocurran circunstancias imprevisibles y en caso de que por cualquier motivo peligre la seguridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las labores del Congreso, la Dirección General de Administración podrá efectuar por adjudicación directa los contratos correspondientes;
- XV. Cuando se requieran servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, con carácter confidencial, éstos podrán ser contratados por adjudicación directa; y
- XVI. Cuando se requieran bienes, servicios o arrendamientos, destinados a cubrir prestaciones laborales, éstos podrán ser contratados por adjudicación directa;

Sólo en los casos establecidos en las fracciones II, XII, XIII y XIV, la Dirección General de Administración deberá elaborar un dictamen que fundamente las circunstancias que concurran en cada caso.

6.3. DE LA ASIGNACION SIMPLIFICADA POR INVITACIÓN

6.3.1. La asignación simplificada por invitación, es el procedimiento alternativo a la licitación pública y se aplicará por la Dirección General de Administración, para adjudicar contratos sin necesidad de realizar convocatoria pública, sujetándose a las formalidades establecidas en el presente capítulo en lo que aplique.

6.3.2. Este procedimiento se iniciará con la invitación por escrito que realice la Dirección General de Administración a cuando menos tres y un máximo de seis proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación.



6.3.3. Los conceptos sujetos al procedimiento de asignación simplificada por invitación sin excepción son:

- I. Materiales y suministros de limpieza;
- II. Servicio de fotocopiado;
- III. Materiales y suministros consumibles de cómputo;
- IV. Suministro de agua purificada;

Las invitaciones asociadas a la adquisición de bienes o servicios contenidos en los puntos del I al IV deberán publicarse hacerse públicas en la página oficial del Congreso del Estado.

Cuando por el importe presupuestado y las condiciones del bien o servicio resulte más conveniente para el Congreso efectuar una licitación pública, ésta se sujetara a lo establecido en las presentes normas.

6.3.4. La adquisición, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de proveedores o prestadores de servicios específicos por las razones siguientes: titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos; marca determinada por sus características físicas y técnicas, políticas de estandarización, uniformidad u homogeneidad aprobadas por el Comité; además, se podrá aplicar el procedimiento de invitación en los siguientes casos;

- I. Cuando el monto de la operación se ubique, sin incluir el impuesto al valor agregado, dentro de los rangos determinados anualmente por la Comisión de Administración, en la tabla señalada en la política 6.1.8. fracción II, Invitación;
- II. Cuando se realice una licitación simplificada sin que se hubiere recibido ninguna proposición solvente, la adjudicación se podrá llevar a cabo por el procedimiento de invitación; y
- III. Cuando se declare desierta una licitación.

Sólo en el caso establecido en la fracción II y III, la Dirección General de Administración deberá elaborar un dictamen que fundamente las circunstancias que concurran en cada caso.

6.3.5. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes y servicios requeridos; y demás condiciones para que los licitantes se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas. El incumplimiento por parte del licitante de cualquiera de las condiciones establecidas en la invitación y la contravención a lo dispuesto en el presente manual y demás disposiciones legales aplicables, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente.

Cuando se efectúe la invitación por haberse declarado desierta una licitación pública, la invitación deberá integrar la información que fue proporcionada en las bases y en su caso, en la aclaración de bases de la licitación que se declaró desierta.





6.3.6. El acto de recepción y apertura de propuestas, se realizará en sesión pública o sin la presencia de los licitantes, según lo determine la Dirección General de Administración; con las formalidades previstas al efecto para el procedimiento de licitación pública, pero invariablemente se contará con la asistencia de los titulares ó representantes de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica y la Contraloría Interna, por lo que se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. La Unidad Operativa recibirá las propuestas en sobres cerrados, y
- III. Se deberá contar con un mínimo de tres propuestas que reúnan los requisitos para llevar a cabo la evaluación técnica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán por parte de la Dirección General de Administración en cada caso, atendiendo a la complejidad de la contratación.

6.3.7. Para la adjudicación del contrato, la Dirección General de Administración realizará lo siguiente:

- I. Elaborará un dictamen técnico en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, mismas que se anexarán en copia fotostática, indicando aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- II. Elaborará un cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron técnicamente, y
- III. Determinará la adjudicación y el fallo correspondiente.

6.3.8. Una vez que se haya determinado la adjudicación por la Dirección General de Administración, ésta dará a conocer por escrito el fallo a los participantes e informará al Comité.

6.3.9. La invitación será declarada desierta en forma general o en alguna partida en los supuestos siguientes:

- I. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- II. En caso de que no se presenten cuando menos tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En caso de que no se presenten cuando menos dos propuestas económicas solventes, y
- IV. Por razones de interés general.



Una vez declarada desierta la invitación, la Dirección General de Administración, podrá adjudicar directamente el contrato, informándole al Comité en la próxima sesión ordinaria.

6.4. LICITACIÓN PÚBLICA.

6.4.1. Licitación Pública, es el procedimiento a través del cual el Congreso elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para celebrar un contrato objeto de la presente normatividad. Para ello, a través de la Dirección General de Administración, hará un llamado a las personas interesadas mediante convocatoria pública, para que formulen sus propuestas y llevar a cabo la contratación de bienes y servicios de cualquier naturaleza.

6.4.2. Los conceptos sujetos a licitación pública sin excepción son:

- I. Papelería básica y artículos de oficina;
- II. Servicio de limpieza de inmuebles;
- III. Servicio de vigilancia.

6.4.3. En las licitaciones públicas de adquisiciones, prestación de servicios, mantenimiento y conservación de inmuebles, es indispensable que previamente a la convocatoria, las unidades solicitantes cuenten con las características y especificaciones exactas de los bienes a adquirirse, de los servicios a contratarse o del mantenimiento y conservación de inmuebles a ejecutarse, según corresponda. En materia de mantenimiento y conservación a inmuebles, adicionalmente, se deberá contar con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de la construcción, licencias y permisos necesarios.

6.4.4. Las bases son las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación pública, como el contrato de adjudicación correspondiente. La Dirección General de Administración con apoyo de la Dependencia ó unidad administrativa solicitante y el especialista de adquisiciones, elaborará las bases para la licitación ajustándose a los formatos de bases tipo aprobados por el Comité y contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Forma en que deberá acreditar su existencia y personalidad jurídica el licitante;
- II. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaración a las bases;
- III. Fecha, hora y lugar de celebración de las etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; así como las de comunicación del fallo y firma del contrato;





- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como objeto, obtener ventaja sobre los demás licitantes;
- V. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo, considerando que el pago que se realice en territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha que se haga dicho pago;
- VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos;
- VIII. Descripción completa y clara de los bienes y servicios solicitados; así como información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación y refacciones que deberán cotizarse, cuando estas últimas sean parte integrante del contrato, así como las muestras que se presentarán y las pruebas que se realizarán;
- IX. Plazos y condiciones de entrega, indicando el lugar donde se entregarán los bienes, se prestarán los servicios o se realizará el mantenimiento y/o conservación del inmueble;
- X. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XI. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XII. Datos de las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XIII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación será adjudicada a un sólo proveedor o bien si se adjudicará por partidas, o en su caso si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas y los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio que se considerará;
- XIV. Los interesados deberán presentar sus Estados Financieros para efectos de poder evaluar su solvencia. Éstos deberán estar dictaminados por Contador Público Independiente. Este requisito será aplicable sólo en los casos en que la Cámara otorgue anticipos o, cuando el bien o servicio se realice mediante entregas parciales;
- XV. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes y en la prestación de servicios;
y



- XVI. La indicación de las penalidades a que se hará acreedor el licitante a quien le haya favorecido el fallo, cuando no firme el contrato dentro del periodo previamente determinado, por causas imputables al mismo.

La Dirección General de Administración someterá a la opinión de la Contraloría Interna y de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, las particularidades de la contratación cuando incluyan condiciones distintas a las contenidas en las bases tipo.

6.4.5. El inicio al procedimiento de licitación pública es la convocatoria pública, la cual deberá publicarse en el periódico de mayor circulación en el Estado, y deberá prever cuando menos los aspectos siguientes:

- I. Estar redactada en idioma español;
- II. Contener la indicación de que es el Congreso del Estado de Sonora el que convoca;
- III. El señalamiento de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases, el costo y la forma de pago de las mismas, si este concepto es considerado como obligatorio;
- IV. La descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios cuya adquisición o prestación se requiere; en el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de si éste es con opción a compra;
- V. Lugar y plazo de entrega de los bienes, sitio en el que se prestarán los servicios;
- VI. La documentación legal que deberán presentar los interesados, incluyendo como mínimo el acta constitutiva, los poderes y la carta bajo protesta de decir verdad, en la que se manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento citados en la política 6.1.10 del presente manual;
- VII. Los interesados deberán de presentar la declaración anual del impuesto al activo, impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado correspondiente al ejercicio inmediato anterior, así como las declaraciones y pagos provisionales del ejercicio actual, con relación a la fecha de realización de la licitación, que deban haberse cubierto hasta el momento de la revisión de las mismas; y
- VIII. Las convocatorias se publicarán en la página Web del Congreso del Estado.

6.4.6. Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, proporcionándose la misma información sin favorecer a algún participante.





En los casos en que así lo determine la Dirección General de Administración, previamente a la entrega de bases, se podrá realizar una revisión de la documentación legal, administrativa y financiera solicitada, para verificar que los interesados cumplan con los requisitos de la convocatoria a que se refieren las fracciones VI, VII de la política 6.4.5. y, por lo tanto, se encuentran en aptitud de obtener las bases (o adquirirlas en caso que aplique la venta de bases) y presentar sus propuestas.

6.4.7. En caso de que las bases impliquen un costo, éste podrá ser fijado sólo para recuperar los gastos administrativos y los interesados previamente a su inscripción, deberán depositarlo en una cuenta bancaria del Congreso, éste importe en ningún caso será reembolsable.

Para tener derecho a presentar propuesta, los licitantes deberán inscribirse a la licitación en la oficina de la Dirección General de Administración presentando el recibo que expida la misma, el que obtendrán a la presentación de la ficha de depósito para el pago de las bases. La inscripción se hará sin que el licitante pueda transferir su inscripción a persona distinta.

6.4.8. En caso de resultar necesario, se celebrará la reunión de aclaración a las bases al día hábil siguiente de la entrega de bases, en la cual se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir a los concursantes, respecto del procedimiento licitatorio en general. De la reunión de aclaraciones se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los aspectos que se trataron en la misma y se entregará copia a los concursantes. Las aclaraciones que se formulen y los acuerdos que se tomen en dicha reunión serán obligatorios para todos los concursantes y pasarán a formar parte de las bases.

Todos los licitantes estarán obligados a cumplir con los acuerdos y las aclaraciones que se hayan plasmado en el acta proveniente de la junta de aclaración de bases, aun cuando no hayan asistido a la misma; por lo que será responsabilidad del licitante recoger copia del acta en las oficinas de la Dirección General de Administración del Congreso, hasta el día hábil anterior a la presentación de propuestas.

6.4.9. En caso de prestación de servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles, podrá realizarse una visita al lugar en que se ejecutarán los trabajos. El Director General de Administración, expedirá a los participantes una constancia de asistencia a la misma, la que podrá ser requisito o no, según lo determine la Dirección General de Administración, para tener derecho a presentar propuestas conforme a las bases emitidas.

6.4.10. Los documentos que deberán presentar los proveedores que deseen participar en la licitación, deberá estar estructurada de la siguiente manera:

La documentación se presentara en tres sobres cerrados por separado en original y una copia para cotejar su validez, se devolverán los originales de la documentación legal y administrativa en el acto de apertura de propuestas técnicas.





A) Documentación Legal, Administrativa y Financiera.

En caso de ser persona física:

- Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio (calle y número, colonia, código postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, teléfono, fax y correo electrónico), así como, en su caso de su apoderado o representante, su domicilio (calle y número, colonia, código postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, teléfono, fax y correo electrónico).

Tratándose de personas morales:

- El número y fecha de la Escritura Pública en la que conste el acta Constitutiva y sus reformas, el nombre, el número y el lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma, la relación de los accionistas indicando el porcentaje de acciones de cada uno y su Registro Federal de Contribuyentes, así como la descripción del objeto social de la empresa, fecha y datos de su Inscripción en el Registro Público de Comercio.

Del representante del licitante:

- El número y fecha de las Escrituras Públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o federativo público que las protocolizó, asimismo, el licitante ganador, previo a la formalización del contrato, deberá presentar original y copia certificada para su cotejo de este documento.

La documentación legal que deberán presentar los interesados, incluyendo como mínimo el acta constitutiva, los poderes y la carta bajo protesta de decir verdad; además de lo estipulado en la fracción VI de la política 6.4.5.

Documentación financiera Los interesados deberán de presentar copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado correspondiente al ejercicio inmediato anterior a aquel en que se realice la licitación, y las declaraciones de pagos provisionales de impuestos que correspondan al ejercicio en que se lleve a efecto la licitación, que deban haberse cubierto hasta el momento de la revisión de las mismas; y demás información requerida en las bases de la licitación.

B) La propuesta técnica de los participantes deberá incluir los elementos siguientes:

- I. La descripción detallada y ordenada de los bienes o servicios requeridos;





- II. Los licitantes, anexarán a la propuesta en caso de que así lo establezcan las bases, la constancia de visita al lugar donde se prestarán los servicios de mantenimiento y/o conservación de inmuebles;
- III. La información técnica adicional de los bienes o servicios ofertados que se requiera de acuerdo a la complejidad y especialización que revistan los mismos;
- IV. Las garantías de los bienes y refacciones;
- V. Carta dirigida al Congreso, firmada por el representante legal, en que acepta los términos incluidos en las bases y en el acta de aclaración de bases; y
- VI. Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la junta de aclaración de bases.

c) En **la propuesta económica** que presenten los participantes deberán contemplarse los aspectos siguientes:

- I. El precio ofertado en moneda nacional incluyendo los descuentos que en su caso se otorguen, desglosando el monto del impuesto al valor agregado;
- II. Tratándose de varias partidas o conceptos, éstos deberán desglosarse coincidiendo el total de la propuesta con la suma del importe total de las partidas;
- III. El tiempo de vigencia de la propuesta no será menor al de los plazos que se hayan establecido en las bases, entendiéndose que dicha vigencia aplicará para el caso en que no se señale expresamente en la oferta, así como la aceptación de la forma de pago estipulada en las mismas;
- IV. Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el tiempo y condiciones de entrega, así como el lugar de entrega de los bienes o de la prestación del servicio; y
- V. Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la Junta de Aclaración a las bases.

En las bases de licitación o invitación, deberá establecerse la indicación de que los concursantes en posibilidad de ofertar insumos por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte para que la Dirección General de Administración lo considere en la evaluación.

6.4.11. La entrega de las propuestas se efectuará en el acto de apertura y en éste, se presentarán en tres sobres cerrados; el primero contendrá la documentación legal, administrativa y financiera; el segundo la propuesta técnica y el tercero la propuesta económica.





Las propuestas deberán presentarse por escrito, en original en papelería membretada del licitante, y firmada en todas sus hojas por el representante legal del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.

6.4.12. El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el Oficial Mayor o quien éste designe, con la participación del personal de la Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a lo siguiente:

- I. El acto de apertura comprenderá dos etapas, pudiendo celebrarse en un sólo evento, cuando la naturaleza y complejidad de la licitación así lo permitan;
- II. En la primera etapa los licitantes entregarán sus propuestas en sobres cerrados, así como el sobre que contendrá la documentación legal, administrativa y financiera;

Se revisará y en su caso se cotejará la documentación legal, administrativa y financiera presentada por los participantes en originales y copias, descalificándose a los que no presenten la totalidad de documentos solicitados en las bases; las copias de dicha documentación quedarán en poder del Congreso y los originales se devolverán durante el acto a los licitantes; los sobres dos y tres serán devueltos a los licitantes descalificados, transcurridos dos días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se descalificará a los licitantes que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos en las bases; por lo que aquéllos que resultaron descalificados, podrán recoger las propuestas económicas transcurridos dos días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos del Congreso presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente haya determinado la convocante en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente. En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha, los sobres cerrados que las contengan, serán firmados por lo menos por un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos del Congreso presentes, los cuales quedarán en custodia del Director General de Administración, para ser abiertos en la fecha determinada conforme al calendario de la licitación, la Dirección General de Administración recordará a los asistentes al acto, la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa.

Entre la primera y la segunda etapa, se hará el análisis de las propuestas técnicas, haciéndolo constar en un dictamen técnico que elaborará el área solicitante, en su caso, con el apoyo de especialistas de la materia y con la participación de la Dirección General de Administración, donde se asentará las que cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de la licitación, así como el fundamento y la motivación para descalificar a las otras,
y





- I. En esta segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido descalificadas en la primera etapa, dando lectura en voz alta al importe de dichas propuestas. Descalificando aquéllas que no cumplan con lo establecido en las bases en cuanto a su presentación y garantías.

La Dirección General de Administración levantará acta circunstanciada de los actos de apertura de propuestas, en la que se hará constar de manera detallada su desarrollo, la cual será firmada por los asistentes al acto. La falta de firma por parte de algún licitante, no invalidará el contenido y efectos del acta. No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por la convocante, que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuesta y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas, por lo que la inobservancia por parte de los licitantes respecto de dichas condiciones o requisitos, no será motivo para desechar sus propuestas y proceder a su descalificación.

Las garantías de sostenimiento de oferta de aquellos licitantes que no obtuvieran adjudicación alguna, serán devueltas transcurridos dos días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación.

6.4.13. La Dirección General de Administración rendirá un informe ejecutivo al Comité con el detalle siguiente:

- I. Dictamen técnico debidamente fundado haciendo constar la calificación técnica de las propuestas presentadas;
- II. Cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica;
- III. El desarrollo del procedimiento de licitación, incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado;
- IV. La adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones para el Congreso; y
- V. En su caso, los motivos por los cuales la licitación se declara desierta.

6.4.14. Una vez determinada la adjudicación, la Dirección General de Administración emitirá el fallo que se dará a conocer a los participantes en sesión pública; en caso de no celebrarse ésta, se deberá notificar a los licitantes por escrito, quedando esta eventualidad establecida en las bases.

6.4.15. El incumplimiento por parte del licitante de cualesquiera de las condiciones establecidas en las bases de la licitación y en la junta de aclaración de bases, y la contravención a lo





dispuesto en la presente normatividad y demás disposiciones legales aplicables, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente.

Una vez que sea comunicada la descalificación de algún licitante, el mismo podrá estar presente en las etapas subsecuentes de la licitación, sin poder realizar manifestación alguna o alterar el orden; de lo contrario tendrá que abandonar la sala en la que se esté desarrollando el procedimiento licitatorio.

6.4.16. La Dirección General de Administración declarará desierta la licitación simplificada en forma general o en alguna partida o partidas en los supuestos siguientes:

- I. En caso de que no se registre como mínimo un participante a la licitación, o habiéndose registrado no acuda al evento señalado en la fecha para su realización;
- II. Cuando durante el proceso de la licitación, no prevalezca como mínimo una propuesta que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- III. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables, previa investigación de mercado realizada por la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales y el especialista de adquisiciones; y
- IV. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta una licitación pública, se podrá efectuar la contratación mediante el procedimiento de invitación y sólo si este último es declarado también desierto, se podrá realizar mediante adjudicación directa.

Respecto de los procedimientos de invitación y adjudicación que se realicen al amparo de este manual, la Dirección General de Administración informará de su realización al Comité en la próxima sesión.

Cuando en una licitación pública se declaren desiertas una o varias partidas se procederá en los términos del párrafo anterior.

6.4.17. La Dirección General de Administración podrá declarar la suspensión temporal de una licitación cuando exista caso fortuito o causa de fuerza mayor y notificará por escrito la suspensión a los licitantes dentro de los dos días hábiles siguientes.

Cuando desaparezcan las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación, ésta se reanudará previo aviso con tres días hábiles de anticipación a los licitantes, en el entendido de que sólo podrán continuar aquellos licitantes que no hubieran sido previamente descalificados.





6.4.18. La Dirección General de Administración podrá declarar la cancelación de una licitación cuando:

- I. Se compruebe la existencia de casos de arreglo entre los licitantes, para elevar los precios de los bienes y servicios, objeto de la licitación, o bien si se comprueba la existencia de otras irregularidades, y
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes y/o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Congreso, cuando se presente esto último, el Congreso reembolsará en su caso, el importe pagado por la adquisición de las bases (en caso de que así aplique) y/o el importe de garantías depositadas por los licitantes.

La Dirección General de Administración notificará por escrito la cancelación a los licitantes dentro de los dos días hábiles siguientes.

6.4.19. En el procedimiento de licitación pública, la Dirección General de Administración establece los siguientes plazos:

- I. La publicación de la convocatoria, un día hábil y permanecerá publicada hasta el cierre de la consulta de bases;
- II. La consulta y la venta de bases (en caso de que tengan un costo), se realizará durante un plazo mínimo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- III. La visita al lugar donde se prestarán los servicios de mantenimiento y conservación del inmueble y el acto de aclaración de bases, podrán efectuarse el mismo día y se mediará un plazo de dos días hábiles contados a partir del último día hábil del cierre de consulta de bases;
- IV. El acto de aclaración de bases en caso de ser necesario, se llevará a cabo al siguiente día hábil del cierre de obtención de bases;
- V. El acto de recepción de propuestas, deberá mediar un plazo de tres días hábiles contados a partir de la reunión de aclaración de bases, y en caso de ésta no ser necesaria, el plazo iniciará al día siguiente del cierre de bases;
- VI. El acto de recepción de propuestas se realizará al cuarto día hábil después del acto de aclaración de bases; en éste se abrirán los sobres que contienen la documentación legal, administrativa y financiera y la propuesta técnica;
- VII. Entre el acto de recepción de propuestas y la apertura de la propuesta económica y técnica, mediará un plazo mínimo de tres días hábiles;

- VIII. Entre el acto de apertura de la oferta económica y técnica a la emisión del fallo de la licitación mediará un plazo mínimo de un día hábil, en caso de no emitir el fallo en el mismo día de apertura de propuestas; y
- IX. La elaboración y firma del contrato se realizará al día hábil siguiente a la emisión del fallo.

6.4.20. Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por este instrumento normativo, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad deberá de presentarse al siguiente día hábil a aquel en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo, recluye el derecho de los interesados para inconformarse.

En el escrito de inconformidad el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal cuando actúe en nombre de otro. Al escrito se acompañará, en su caso, las pruebas que considere el participante, debidamente integradas para su valoración. La falta de protesta indicada será causa de rescisión de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos dará origen a que se proceda en términos del Código Penal del Estado. La falta de algún requisito mencionado en esta política por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte de la Contraloría Interna, archivándose el asunto como concluido.

6.4.21. Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le prohibirá participar nuevamente en un proceso dentro del Congreso.

6.5. DE LOS CONTRATOS.

6.5.1. Los contratos serán adjudicados a las personas que entre los participantes en el procedimiento de adjudicación respectivo, reúnan los requisitos solicitados en las bases o invitación correspondiente, garanticen el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los contratos celebrados con base en un procedimiento de adjudicación directa, se realizarán con la persona que ofrezca al Congreso las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

6.5.2. Para la adjudicación de los contratos se atenderá a los criterios de selección siguientes:

- I. En materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, la Dirección General de Administración, evaluará la solvencia de las propuestas, considerando las





características técnicas y de calidad, tiempo, lugar y condiciones de entrega o ejecución y demás circunstancias requeridas en las bases de licitación o de invitación respectiva, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos;

- II. El Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales elaborará un cuadro comparativo con los precios y condiciones ofertadas, mismo que permitirá analizar cada una de las propuestas;
- III. Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los participantes en la licitación o invitación, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio;
- IV. Se efectuarán dos evaluaciones por año a los proveedores que se incorporen al servicio y provisión del Congreso, en donde se hará un análisis y monitoreo del cumplimiento expreso en la licitación y/o invitación en la que participe. El Jefe del Departamento de Proveeduría, será el responsable de la elaboración y seguimiento de las evaluaciones e informará al Comité los resultados obtenidos en cada evaluación.
- V. Los criterios de la evaluación a proveedores serán: tiempo de entrega; cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes y servicios suministrados y cumplimiento de garantías otorgadas. El porcentaje de conformidad para cada criterio se acentúa en la siguiente tabla:

| CRITERIOS | PONDERACION |
|---|--------------------|
| A.- Cumplimiento de los tiempos de entrega de los bienes | 40% |
| B.- Cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes | 35% |
| C.- Cumplimiento de las garantías otorgadas a los bienes | 25% |
| Suma: | 100% |

Proveedores con calificación final igual o superior al 80%, serán clasificados como “Proveedores Acreditados”; proveedores con calificación final inferior al 80%, serán clasificados como “Proveedores No Acreditados” para brindar servicio al Congreso del Estado.

Los criterios de evaluación antes señalados se anotarán expresamente en las bases de licitación pública o invitación para que los proveedores, prestadores de servicios o contratistas los conozcan.

6.5.3. En las contrataciones que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, mantenimiento y conservación de inmuebles, podrá otorgarse, a los proveedores,



prestadores de servicios o contratistas, hasta el cincuenta por ciento del monto total del contrato como anticipo, más el impuesto al valor agregado, siempre y cuando resulte conveniente en términos de oportunidad, calidad y precio.

6.5.4. Una vez que se determine otorgar anticipos, más el impuesto al valor agregado, en alguna contratación materia de la presente normatividad, deberá establecerse desde las bases de la licitación o en la invitación, para que los interesados tomen en cuenta dicha circunstancia para la elaboración de su propuesta.

6.5.5. El anticipo, más el impuesto al valor agregado de éste, será amortizado, descontándose el porcentaje que se haya otorgado por dicho concepto, de cada pago que se deba realizar al proveedor, contratista o prestador de servicios por concepto de entrega de los bienes y servicios.

6.5.6. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, el prestador de servicios o el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor, prestador de servicios o contratista deberá reintegrar los anticipos que haya recibido.

6.5.7. En las contrataciones que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, una vez que se haya adjudicado el contrato, únicamente procederá el ajuste de precios, cuando hayan ocurrido circunstancias excepcionales no previstas que obliguen al proveedor, prestador de servicios o contratista, a modificar sus precios; el asunto se pondrá a consideración del Comité para que resuelva lo que proceda.

6.5.8. Las modificaciones a los precios pactados a los que se refiere la política anterior, deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) No deberán exceder el porcentaje de inflación reconocido por el Banco de México; y
- b) Las modificaciones de los precios, únicamente podrán llevarse a cabo, cuando impliquen un aumento o reducción de un 10% ó mas, de los precios estipulados en el contrato.

6.5.9. Cuando ocurran circunstancias que originen un aumento o reducción del precio pactado o de los costos de los trabajos de mantenimiento y conservación de inmuebles, la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales elaborará un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, emitiendo su opinión respecto de la procedencia del mismo para someterlo a la consideración del Comité para su aprobación.

6.5.10. Los contratos celebrados en las materias objeto del presente instrumento normativo, podrán darse por terminados administrativamente, sin responsabilidad para el Congreso, en los supuestos siguientes:

- I. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;





- II. Por mutuo consentimiento; y
- III. Por razones de orden público o interés general.

Al respecto, la Dirección General de Administración, efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe conteniendo la opinión escrita de la Dirección General Jurídica y lo presentará ante el Oficial Mayor y el Comité para la resolución que corresponda.

6.5.11. Los contratos se considerarán terminados por cumplimiento de su objeto, cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de los mismos o cuando haya transcurrido el plazo de su vigencia.

6.5.12. Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo para dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado. Para el efecto, la Dirección General de Administración elaborará un informe que contenga la fundamentación y motivación correspondiente, evaluándose que no se cause perjuicio al Congreso.

En caso de incumplimiento del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, no procede la terminación por mutuo consentimiento.

6.5.13. Los proveedores, los arrendadores, los prestadores de servicios o los contratistas, podrán solicitar al Congreso, la terminación anticipada de los contratos por causas justificadas, acompañando a su solicitud la documentación comprobatoria que estimen pertinente.

Al respecto, la Dirección General de Administración, efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe conteniendo la opinión legal por escrito de la Dirección General Jurídica a fin de que, de considerarlo procedente, el Secretario lo someta al Comité para la resolución que corresponda.

6.5.14. En los casos de rescisión o terminación anticipada de contratos en que se hubieren otorgado anticipos, más el impuesto al valor agregado de éstos, el saldo pendiente de amortizar se retendrá de los pagos pendientes de realizar en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al proveedor, prestador de servicios o contratista; en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo, haciéndose del conocimiento del Comité en la sesión ordinaria próxima.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos, arrendados o en la prestación de servicios, el proveedor, arrendador, prestador de servicios, deberá reintegrar los anticipos que haya recibido.

6.5.15. En caso de que la firma del contrato no se lleve a cabo por causas imputables al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, el Congreso podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda mejor propuesta, siempre que la diferencia en el



importe total, no exceda del diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales, efectuará un análisis respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar, aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado o resolverá de acuerdo a la aprobación del Oficial Mayor, el Director General de Administración y el resto del Comité, realizar un nuevo procedimiento para su adjudicación.

6.6. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

6.6.1. En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista por negligencia o inejecución parcial o total por causas imputables al mismo, la Dirección General de Administración, informará a la Dirección General Jurídica a efecto de que ésta evalúe la conveniencia de iniciar el proceso de rescisión administrativa de los contratos, sin derecho a interponer recurso de revocación.

No obstante, a solicitud debidamente fundada que haya formulado por escrito el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, la Dirección General de Administración podrá autorizar prórroga.

En caso de ser autorizada la prórroga al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, se elaborará un convenio modificatorio con la participación de la Dirección General Jurídica.

6.6.2. La Dirección General de Administración, elaborará un informe para que en su caso, la Dirección General Jurídica, inicie el procedimiento ante la Contraloría Interna, a efecto de hacer efectiva la fianza, para garantizar la oferta económica cuando se dé alguno de los casos siguientes:

- I. Cuando los participantes no sostengan sus propuestas económicas;
- II. Cuando el licitante ganador no firme el contrato en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que se le hubiese comunicado que resultó ganador; y
- III. Cuando los licitantes retiren sus propuestas después del acto de presentación y apertura de propuesta económica.

6.6.3. Los Proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este manual de normas de adquisiciones, podrán ser sancionados por la Contraloría Interna, con una multa equivalente a 1000 salarios mínimos generales de la ciudad de Hermosillo, Sonora.

Las sanciones señaladas en esta política se impondrán conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de este instrumento normativo;





- II. La multa se aplicará a quien resulte responsable de infringir en las disposiciones señaladas en esta normatividad;
- III. Tratándose de reincidencia, se duplicará la multa inmediata anterior que se hubiere impuesto.

6.6.4. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones señaladas en este instrumento normativo, serán sancionados conforme lo determina la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora.

6.6.5. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir.





Hermosillo, Sonora a de de 20____.
2007: "Año contra las adicciones en Sonora"

CONVOCATORIA

El H. Congreso del Estado de Sonora, por acuerdo de la Comisión de Administración, llevará a cabo una licitación pública para la compra y servicio de _____
_____.
Motivo por el cual se convoca a las empresas interesadas para participar en la misma.

Las bases sobre las cuales se efectuarán la contratación de estos servicios, podrán ser solicitadas en la Dirección General de Administración de este poder Legislativo y las mismas estarán disponibles hasta el día__ de _____del presente año, hasta las ____horas.

Para cualquier aclaración o duda al respecto ponemos a su disposición el teléfono 212-27-93 de la Dirección General de Administración, misma que se ubica en el primer piso del edificio del H. Congreso del Estado de Sonora, con domicilio en Dr. Paliza y Comonfort, colonia Centenario de ésta ciudad.

Atentamente

Lic. José Ángel Barrios García
Oficial Mayor

Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva
Director General Administrativo





**Logo
Del Congreso**

**LISTA DE ASISTENCIA A LICITACIÓN
PARA LA COMPRA DE _____
FECHA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN:

Lic. José Ángel Barrios García
Oficial Mayor

Lic. Rafael Jaime Mungarro
Contralor Interno

Lic. Daniel Núñez Santos
Director General Jurídico

Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva
Director General Administrativo

PROVEEDORES REGISTRADOS:

Razón Social
Nombre del Representante Legal

Razón Social
Nombre del Representante Legal

Razón Social
Nombre del Representante Legal

Razón Social
Nombre del Representante Legal

Sello del
H. Congreso del Estado
de Sonora.





ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA COMPRA, ARRENDAMIENTO Ó SERVICIOS, QUE SE REQUIEREN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE _____ PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20____, encontrándose en (lugar de la reunión) del H. Congreso del Estado de Sonora, ubicado en Dr. Paliza y Comonfort, los C. Lic. José Ángel Barrios García, Oficial Mayor; Lic. Rafael Jaime Mungarro, Contralor Interno, Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva, Director General Administrativo; Lic. Daniel Núñez Santos, Director General Jurídico, todos ellos funcionarios públicos del Congreso del Estado, reunidos con la finalidad de llevar a cabo el acto de recepción y apertura de los sobres que contienen la documentación legal, administrativa y financiera, las propuestas técnica y económica de la licitación pública para la compra, arrendamiento, servicio, mantenimiento y conservación de inmuebles, que requiere la unidad administrativa () del H. Congreso del Estado, para el período del ____ de _____ al ____ de _____ de 20____;

A continuación el Lic. José Ángel Barrios García agradece la asistencia de los presentes, procediendo a pasar lista de asistencia y verificar la participación de los proveedores inscritos en el procedimiento de licitación pública, encontrándose presentes los representantes de los mismos en este acto, se procede a la recepción de los sobres con la documentación legal, administrativa y financiera como primer filtro de selección, además de los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas en sobres debidamente cerrados y que se exhiben a la vista de todos los asistentes para que constaten que no han sido abiertos , de las que se enlistan a continuación:

Proveedor:

Representante:

Asistió y presento los tres sobres que dicen contener su documentación y propuestas en tiempo y forma.

Proveedor:

Representante:

Asistió y presento los tres sobres que dicen contener su documentación y propuestas en tiempo y forma.

Sello del
H. Congreso del Estado
de Sonora.





Proveedor:

Representante:

Asistió y presento los tres sobres que dicen contener su documentación y propuestas en tiempo y forma.

Proveedor:

Representante:

Asistió y presento los tres sobres que dicen contener su documentación y propuestas en tiempo y forma.

Proveedor:

Representante:

Asistió y presento los tres sobres que dicen contener su documentación y propuestas en tiempo y forma.

Acto seguido el Lic. José Ángel Barrios García, solicita al Lic. Rafael Jaime Mungarro proceda a la apertura, análisis y lectura de los sobres, dando a conocer como primer filtro, los proveedores que califican en la presentación de la documentación legal, administrativa y financiera. Posteriormente se efectúa el segundo filtro de selección en la apertura de propuesta técnica y se mencionan los proveedores calificados a la última etapa, la apertura de propuesta económica

