



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
Licitaciones**

Hoja: 1 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
01	Pág. 2, Secc. II Pág. 3, Secc. V Pág. 3, Secc. VI	Se suprime SPSG. Se agrega a Comité Técnico Se suprime Manual de Organización y Funciones de la DGA y el Reglamento interior de OM. Se pone como referencia el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles. Se agrega política, señalándose los montos para recurrir al procedimiento.	6/11/2008
02	Pág. 2 Subproceso Pág. 1 a 9, Encabezados Pág. 4, Secc. X Pág. 4, Secc. XI	Se modifica el nombre del subproceso, de Administración a "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal" Se modifica el Código del Procedimiento de SAD-04-P08 a SAD-04-P06 Se modifica el Código de Formato de Instructivo para las Bases de Licitación SAD-04-P08-I01 A SAD-04-P06-I01 Se modifica el Código del ANEXO Diagrama de Flujo, de SAD-04-P08-I01 A SAD-04-P06-I01	12/03/2009
03	Pág. 1 a 9, Secc. XIII Diagrama de Flujo	Se modifica la descripción del procedimiento, suprimiéndose en su totalidad dicha descripción, señalándose un solo punto. Se modifica el Diagrama de Flujo, se suprime el desarrollo del procedimiento y se deja un solo punto.	01/06/2009
04	Pág. 4, Secc. IX	Se modifican los indicadores suprimiéndose los anteriores	16/08/2010
05	Pág. 3 presentación del Procedimiento	Se cambia el nombre del Proceso "Soporte Administrativo" por "Gestión de Recursos Materiales" Se elimina el Subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal" Se adiciona Sección VII BIS de "Requisitos" Se cambia el Código del procedimiento SAD-04-P06, por "GRM-P01" Se cambia el Diagrama SAD-04-P06, POR "GRM-P01" Se cambia el Código de Instructivo SAD-04-P06, por "GRM-P01"	14/09/2011
06	Descripción del procedimiento	Se actualizo el nombre del responsable	23/06/2016

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
Licitaciones**

Hoja: 2 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

07	Cambio de Código Descripción del Procedimiento	Se cambia el código en el encabezado ACT-P01 por SAD-P04 Se cambia el código de Instructivo GRM-P01-I01 por SAD-P04-I01 Se cambia el código de Diagrama de Flujo GRM-P01-D01 por SAD-P04-D01 Se actualizó al Director General Administrativo	20/09/2017
08	Procedimiento	Se elimina el indicador	13-06-2018
09	Procedimiento	Se actualizó al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	14-11-2018
10	Procedimiento	Se actualiza apartado V. REFERENCIA se agrega Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	06-09-2019

ELABORÓ:
Lic. Yuvia Paola Apodaca Díaz
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.

AUTORIZÓ:
Ing. Davia Suñilo Orozco
Director General Administrativo



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 3 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Soporte Administrativo

FECHA DE ELABORACIÓN: septiembre 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales / Departamento de Adquisiciones y Almacén.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el conjunto de requerimientos y condiciones para la adquisición de los materiales y productos necesarios para el desarrollo de las actividades del congreso, mediante la adjudicación de contratos de manera pública, para obtener así la mejor oferta en precio, calidad y servicio

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Adquisiciones y Almacén
- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.
- Dirección General de Administración.
- Oficialía Mayor

III. ALCANCE

Desde la publicación de la convocatoria, hasta la adjudicación del contrato.

IV. DEFINICIONES

ADJUDICACION: Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la Administración va a celebrar un contrato: adjudicación de un contrato administrativo de obras, de gestión de servicios públicos o de suministros

BASES DE LICITACION: Son las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación simplificado como el contrato de adjudicación correspondiente.

COMITÉ TÉCNICO: Es el ente que se encargará del desarrollo de las licitaciones, y estará integrado por los titulares de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica y Contraloría Interna del Congreso del Estado.

CONVOCATORIA: Es el documento por virtud del cual se da inicio al procedimiento de licitación, convocando de manera pública a todas aquellas personas o entidades que tengan interés en participar en las licitaciones efectuadas por el congreso.

FALLO: Es la resolución emitida por el comité técnico de licitaciones, en la cual determina



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 4 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

a la persona o entidad a la cual habrá de adjudicarse el contrato producto de la licitación, en razón del precio, calidad y servicio.

INSACULACION: Introducir en un saco, o en un recipiente, papeletas, bolas u otros objetos semejantes para ser extraídos al azar.

JUNTA DE ACLARACIONES: Es una reunión en la que se da respuesta, a las dudas que llegaren a surgir a los licitantes (concurstantes), respecto del procedimiento licitatorio en general. La misma deberá de celebrarse cuando menos tres días hábiles antes de la apertura de las proposiciones, y así mismo los acuerdos que se tomen serán obligatorios para todos los concursantes aun cuando no hayan asistido a la misma y pasaran a formar parte de las bases.

LICITACION SIMPLIFICADA: 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 y servicio para celebrar un contrato objeto de la presente normatividad

LICITANTES: Son las personas o entidades que licitan, es decir, que presentan sus propuestas en una subasta o concurso, para efectos de que se les adjudique un contrato.

PROPUESTA ECONOMICA: Es el documento en el que se señala el monto económico a que asciende la propuesta u oferta hecha por los licitantes.

PROPUESTA TECNICA: Es el documento en que el licitante describirá detalladamente los servicios o bienes que oferta, adjuntando al mismo, folletos, catálogos, así como muestra de de los bienes.

PROPOSICION: Se entiende por proposición, la serie de documentos que conforman la propuesta del licitante.

PROVEEDOR: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

VI. POLÍTICAS

- Las proposiciones y el desarrollo de los concursos se efectuarán de acuerdo a las especificaciones contenidas en las bases de licitación, las cuales no serán negociables.
- Cualquier aclaración a las bases, convocatoria y dudas relativas a los concursos de licitación, se aclararán en la junta de aclaraciones correspondiente a que se cite. Todos los acuerdos derivados de esta junta serán considerados como parte integrante de las bases de licitación.
- La adjudicación de los contratos se hará al concursante cuya proposición presente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y servicio y en caso de que dos o más



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
Licitaciones**

Hoja: 5 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

satisfagan los requerimientos, se hará la adjudicación a la proposición solvente más baja, en caso de empate en el precio, la adjudicación se hará al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que se deberá de realizar en el acto de fallo.

- El fallo emitido por el Comité Técnico será inapelable.
- La omisión de firmas por parte de los participantes en las actas correspondientes, no invalidará el contenido y efectos de las mismas.
- El Congreso no otorgará anticipo alguno, liquidará contra la presentación de la factura el importe de los servicios prestados. Procediendo a realizar el pago, una vez revisadas y aprobadas por la Dirección General de Administración.

VII. PRODUCTOS

- La Adjudicación de contratos.

VIII. CLIENTE(S)

- Dirección General de Administración
- Oficialía Mayor
- Departamento de Informática
- Comité Técnico de Licitaciones
- Proveedores

IX. INDICADORES

- No aplica.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SAD-P04-I01 Instructivo para las bases de las licitaciones.

XI. ANEXOS

SAD-P04-D01 Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACEN: Elaborar la convocatoria, invitaciones y bases de la licitación, así como el contrato de adjudicación. Asegurarse de que se haga la publicación de todas las actas que emanen del procedimiento en la página web del Congreso, así como el contrato de adjudicación, archivar las actas y contrato de adjudicación.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y OFICIALIA MAYOR: Analizar y autorizar la convocatoria, invitaciones y bases de licitación, así como el contrato de adjudicación.

COMITÉ TECNICO: Llevar a cabo la celebración de la junta de aclaraciones. Así mismo llevar a cabo el desarrollo de la licitación hasta la firma del contrato de adjudicación.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA: Hacer la publicación de las actas, así como del



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 6 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

contrato de adjudicación en la página web del congreso.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Departamento. Adquisiciones y Almacén	Inicia 1. Elabora convocatoria, señalando el lugar y la fecha en que se hará entrega de las bases correspondientes, así como para la celebración de la junta de aclaraciones, y envía a dirección general de administración y a oficialía mayor para su análisis y autorización.	Convocatoria
Dirección general de Administración y Oficialía mayor	1. Recibe convocatoria para análisis y autorización y reenvía a dpto. adquisiciones y almacén.	
Departamento de adquisiciones y almacén	2. Recibe convocatoria autorizada y remite a informática para su publicación en página web del congreso.	
Departamento de Informática	3. Recibe convocatoria y publica en pagina web del congreso	
Departamento de Adquisiciones y Almacén	4. Elabora invitación para proveedores, señalando lugar, fecha y hora para celebración de la licitación.	Invitación
Dirección general de Administración y Oficialía mayor	5. Recibe invitación para su análisis y autorización y reenvía a dpto. de adquisiciones y almacén.	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 7 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

Departamento Adquisiciones y Almacén	6. Recibe invitación autorizada y envía a proveedores	Bases de Licitación
Proveedores	7. Reciben invitación	
Departamento de Adquisiciones y Almacén	8. Elabora bases de licitación, conteniendo toda la información necesaria para la celebración del concurso y envía a dirección general de administración y a oficialía mayor para su análisis y autorización.	
Dirección General de Administración y Oficialía Mayor	9. Analiza y autoriza bases de licitación y reenvía al Departamento de adquisiciones y almacén.	
Departamento de Adquisiciones y Almacén	10. Recibe bases de licitación autorizadas para entregar a proveedores.	Acta de Apertura de Licitación
Proveedores	11. Recibe bases de licitación	
Comité Técnico	12. Se lleva a cabo junta de aclaraciones en día y hora señalados en convocatoria y bases de licitación.	
	13. Inicia licitación con reunión de presentación y apertura de propuestas.	
	14. Se toma lista de asistencia y se reciben las proposiciones en sobre cerrado.	
	15. Se abren los sobres y se revisa el contenido.	
	16. Se aceptan para su análisis aquellas proposiciones que cumplan hasta este momento con la entrega de la totalidad de documentos solicitados.	
	17. Si alguna propuesta es rechazada en este acto, se hará constar las causas que motivaron el rechazo.	



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 8 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

<p>Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>Departamento de Informática</p> <p>Departamento de Adquisiciones y Almacén</p> <p>Comité Técnico</p>	<p>18. Se da lectura en voz alta al importe de las proposiciones aceptadas.</p> <p>19. Se cierra el acta de presentación y apertura de licitación, señalándose en la misma fecha y hora para dar a conocer el fallo.</p> <p>20. Se remite acta de presentación y apertura al departamento de adquisiciones y almacén.</p> <p>21. Recibe acta de presentación y apertura de licitación, remite a departamento de informática para su publicación en página web del congreso.</p> <p>22. Recibe acta de presentación y apertura de licitación y pública en pagina web del congreso.</p> <p>23. Reenvía acta de presentación y apertura al departamento de adquisiciones y almacén.</p> <p>24. Recibe acta de presentación y apertura de licitación para su archivo.</p> <p>25. Analiza las proposiciones admitidas.</p> <p>26. Si todas cumplen con la totalidad de los requisitos requeridos, elige la que represente la mejor opción en cuanto a precio, calidad y servicio.</p> <p>27. Si alguna no reúne la totalidad de los requisitos, se desecha.</p> <p>28. Inicia reunión para dar a conocer fallo de la licitación, en la fecha y hora señaladas en el acta de apertura.</p>	<p>Acta de fallo de licitación</p>
--	--	------------------------------------



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 9 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

<p>Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>29. Se da a conocer al ganador, citándose por la fecha y hora determinada para la firma del contrato.</p> <p>30. Se cierra el acta del fallo, señalándose en la misma fecha y hora para la firma del contrato.</p> <p>31. Se remite acta del fallo al departamento de adquisiciones y almacén.</p> <p>32. Recibe acta de fallo de licitación.</p> <p>33. Remite acta de fallo al departamento de informática para su publicación en página web del congreso.</p>	
<p>Departamento de informática</p>	<p>34. Recibe acta de apertura de licitación y pública en pagina web del congreso.</p> <p>35. Reenvía acta de fallo al departamento de adquisiciones y almacén.</p>	
<p>Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>36. Recibe acta de fallo para su archivo.</p> <p>37. Elabora contrato de adjudicación y envía para análisis y autorización a dirección general de administración y a oficialía mayor.</p>	<p>Contrato de Adjudicación</p>
<p>Dirección General de Administración y Oficialía Mayor</p>	<p>38. Recibe contrato de adjudicación para su análisis y autorización.</p> <p>39. Reenvía contrato al departamento de adquisiciones y almacén.</p>	
<p>Departamento de Adquisiciones y Almacén</p>	<p>40. Recibe contrato autorizado y envía al comité técnico en día y hora señalados para su firma</p> <p>41. Recibe contrato de adjudicación en fecha y hora</p>	



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 10 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

comité técnico	señaladas para su firma.	
	42. Da inicio a reunión para la firma del contrato de adjudicación, en la fecha y hora señaladas para el efecto.	
	43. Firman el contrato de adjudicación el comité y el proveedor adjudicado.	
	44. Se remite contrato de adjudicación firmado al departamento de adquisiciones y almacén.	
Departamento de Adquisiciones y Almacén	45. Recibe contrato de adjudicación firmado y envía a departamento de informática para su publicación en la página web del congreso.	
Departamento de Informática	46. Recibe contrato de adjudicación y publica en pagina web del congreso.	
	47. Reenvía contrato al departamento de adquisiciones y almacén.	
Departamento de Adquisiciones y Almacén	48. Recibe contrato de adjudicación y archiva.	
	Fin	



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

Hoja: 11 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08

ANEXO DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Soporte Administrativo

FECHA DE ELABORACION: septiembre 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén

PROCEDIMIENTO: Licitaciones

Diagrama de Flujo

Departamento de Adquisiciones y Almacén	Dirección General de Administración y Oficialía Mayor	Informática	Proveedores	Comité Técnico
---	---	-------------	-------------	----------------



**Sistema de Gestión de Calidad
Congreso del Estado de Sonora**

**PROCEDIMIENTO:
Licitaciones**

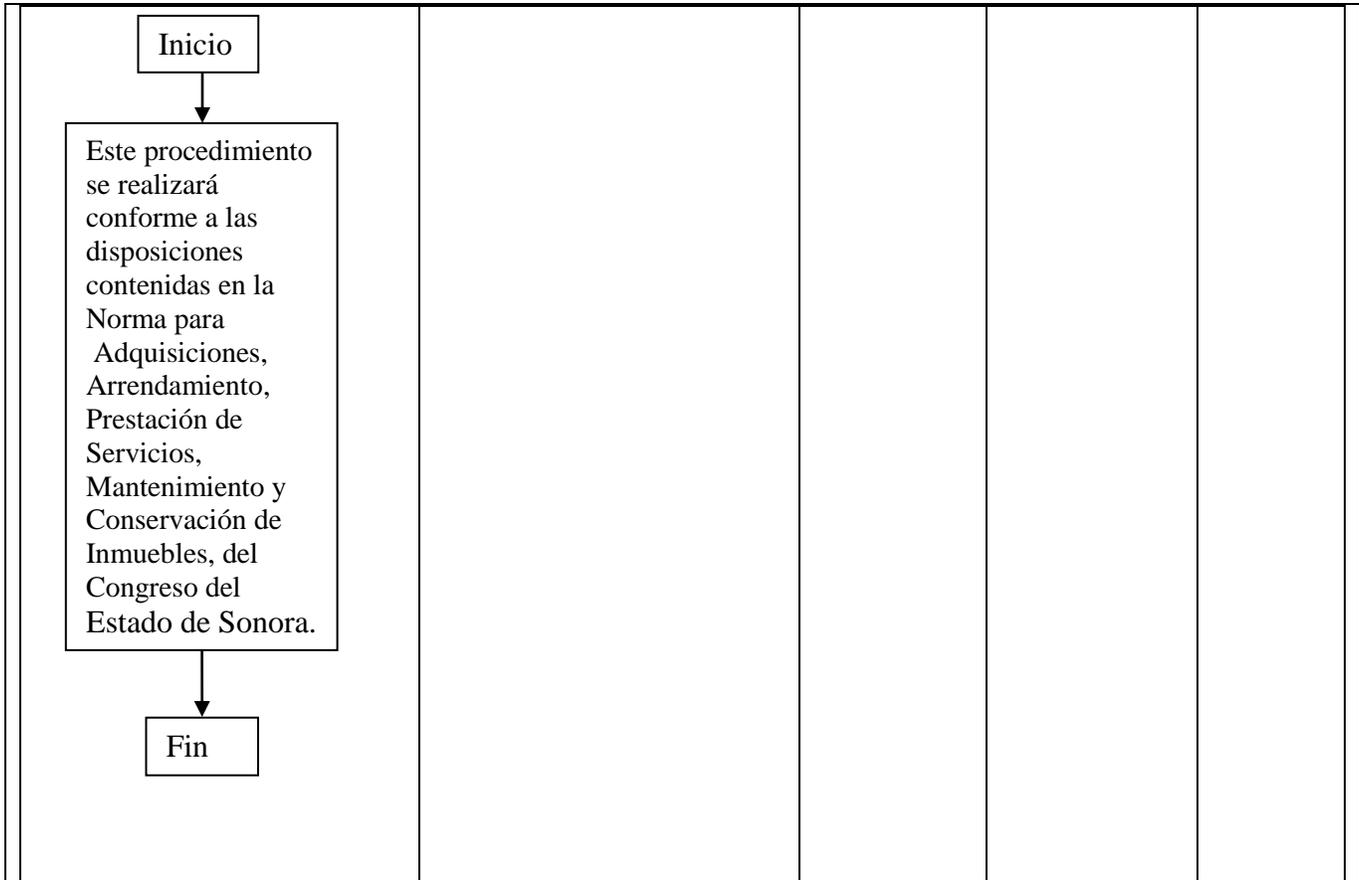
Hoja: 12 de 12

Fecha de revisión: 06/10/2021

Revisión número: 11

Código: SAD-P04

Fecha de aprobación:
03/10/08



CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA No. 001/17

I.- GENERALIDADES

1.- TERMINOLOGÍA

Para efectos de las presentes bases que regirán la Licitación Pública 001/17, se entenderá por:

CONVOCANTE: Congreso del Estado de Sonora

LICITANTE Y/O "PRESTADOR DEL SERVICIO: Las personas físicas o morales que cubran los requisitos que se señalan en las presentes bases.

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Oficial Mayor, Director General de Administración, Director General Jurídico, Contralor Interno, Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén del Congreso del Estado y un representante de la Cámara de Comercio.

2.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

_____ que se especifica en el anexo 1

2.1.- ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE SERVICIO

- La licitante proporcionará _____ de acuerdo a las necesidades requeridas por el convocante
- La licitante proporcionará materiales que se le soliciten en el lugar que para el efecto solicite el convocante.
- El licitante entregará el material que se le solicite en un tiempo máximo de respuesta de 8 horas hábiles, contadas a partir de que se haga la solicitud pertinente.

3.- ORIGEN DE LOS RECURSOS:

La contratación del SERVICIO _____, se hará con recursos 100% _____.

4.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN:

PERSONAS MORALES:

- Original o copia certificada y copia simple del testimonio del acta constitutiva de la empresa.
- Original o copia certificada y copia simple de la escritura que acredite al apoderado legal de la empresa.
- Original o copia certificada y copia simple de identificación oficial del apoderado legal de la empresa, preferentemente credencial de elector o pasaporte.

PERSONAS FÍSICAS:

- Original o copia certificada y copia simple del acta de nacimiento.
- Original o copia certificada y copia simple del Registro Federal de Causantes ante la SHCP.
- Original o copia certificada y copia simple de identificación oficial, credencial de elector o pasaporte.

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

“Licitaciones”

Así mismo todo interesado deberá presentar junto con los anteriores:

1. Declaración Anual del Impuesto al Activo, Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, correspondiente al ejercicio 2016.
2. Declaraciones y pagos provisionales del ejercicio fiscal actual,
3. Propuesta técnica.
4. Propuesta económica.
5. Carta compromiso.
6. Constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Fisco Estatal
7. Cedula o permiso para la prestación del servicio, expedida por la autoridad correspondiente.

En caso de que el interesado envíe a un representante, éste deberá entregar **carta poder simple** donde se le faculte para representar a la empresa en esta Licitación, firmada por quien este legalmente autorizado para ello, debiendo además exhibir original o copia certificada y copia simple de los documentos de identificación, tanto del poderdante como del apoderado. (Credencial de elector o pasaporte).

La convocante recibirá la documentación el día _____ a las _____ horas en el acto de recepción y apertura de propuestas.

5.- ACLARACIÓN A LAS BASES, CONVOCATORIA Y DUDAS RELATIVAS A LA PRESENTE LICITACIÓN:

Para aclarar cualquier duda que surgiera respecto de las presentes bases y convocatoria, se cita a todo interesado a participar en la Licitación a **JUNTA DE ACLARACIONES** a celebrarse el día _____ a las _____ horas En El auditorio del **Congreso del Estado de Sonora**, ubicado en la planta baja del Edificio del Congreso del Estado, cito en, Tehuantepec y Pedro Moreno, de esta Ciudad de Hermosillo, Sonora.

Todos los acuerdos derivados de la Junta de Aclaraciones, serán considerados como parte integrante de las Bases de Licitación.

II.- PREPARACIÓN DE LA PROPOSICIÓN DEL LICITANTE

Se entiende por proposición, la serie de documentos que conforman la propuesta del licitante, que en su oportunidad serán analizados y que serán presentados por los concursantes en el acto señalado para el efecto.

1.- DE LA FORMA DE PREPARARLA Y PRESENTARLA:

El licitante deberá preparar su proposición observando que su propuesta:

- a).- Se elabore mecanográficamente o por sistema computarizado, sin tachaduras o enmendaduras;
- b).- Especifique los precios unitarios propuestos y el total de la proposición, **en ninguno de los casos deberá considerarse el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.):**
- c).- Presentarla en un solo sobre en forma ordenada;
- d).- El sobre que contenga la propuesta deberá estar debidamente cerrado y,
 - 1.- **Dirigirse a:** Congreso del Estado de Sonora, Comité de Adquisiciones.
 - 2.- **Domicilio:** Tehuantepec y Pedro Moreno, Hermosillo, sonora.
 - 3.- **Contenido:** Propuesta Técnica y Económica y demás documentación e información solicitada en las bases.
 - 4.- **Licitación (Publica Simplificada):** 001/17
 - 5.- **Descripción:** CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA.
- e).- Las ofertas las formulara el Representante Legal acreditado para ello, en papel membretado, sin enmendaduras ni tachaduras y debidamente firmadas.

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

"Licitaciones"

f).- Idioma.- Las ofertas deberán expresarse en su totalidad en español.

Ningunas de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Una vez presentada la proposición, el licitante no podrá retirarla, ni hacerle modificaciones a la misma.

2.- DEL CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN:

La proposición que el licitante integre en el sobre, para participar en la Licitación Pública Simplificada **001/17**, en donde incluirá su propuesta técnica y económica deberá contener:

**DOCUMENTO No. 1
ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD**

El licitante deberá de acreditar fehacientemente su personalidad, de conformidad con lo siguiente:

Si al acto comparece a hacer entrega de la propuesta y/o a representar a la licitante alguna persona distinta al interesado, quien lo represente deberá presentar carta poder simple expedida por la persona facultada legalmente para ello. Así mismo, deberá incluirse original y copia simple de las identificaciones oficiales con fotografía en la que se aprecie además de la foto, el nombre y la firma del apoderado y del poderdante. Preferentemente el documento de identificación que se pide es la credencial de elector o pasaporte vigente.

En caso de que el que asista sea el apoderado o representante legal, de igual manera deberá presentar su identificación oficial, con copia simple.

**DOCUMENTO No. 2
PROPUESTA ECONÓMICA**

Este documento se presentará en hoja membretada del licitante. El monto económico a que ascienda la propuesta antes de I.V.A., se expresará con número y letra en moneda nacional. En el entendido de que, en caso de existir diferencia entre la cantidad de número y letra, será esta última la que se considerará como válida.

Este documento deberá estar firmado por el representante legal de la empresa, en cada una de sus hojas.

**DOCUMENTO No. 3
CARTA COMPROMISO**

Este documento deberá elaborarse en papel membretado del licitante, en el hará constar el monto de su propuesta con número y letra, **sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).**

De igual manera el licitante manifestará en este documento que el precio de la propuesta quedará firme durante todo el tiempo que surta efectos el contrato de prestación de servicios correspondiente, es decir, del _____ al _____.

El monto de la propuesta deberá coincidir con el expresado en el Documento No. 2 Propuesta Económica.

Este documento deberá estar firmado por el representante legal de la empresa, en cada una de sus hojas.

**DOCUMENTO No. 4
PROPUESTA TÉCNICA**

Para este concepto el licitante, deberá presentar una descripción detallada del servicio que proporcionará, tomando en consideración todos los aspectos señalados en las bases de licitación. Adjunto a esta propuesta el licitante, deberá incluir originales o copias simples de folletos, catálogos de descripción de bienes o servicios materia de la presente licitación, así como muestras de los mismos en su caso.

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

"Licitaciones"

III.- PRECIOS, VIGENCIA Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

- 1).- DONDE DEBE INCLUIRSE. - En la documentación que al efecto haga entrega el licitante.
- 2.- CUANDO DEBE PRESENTARSE. - La oferta económica debe presentarse en el mismo sobre que contenga la proposición técnica, dicho sobre será entregado el día, hora y lugar fijado para la apertura de propuestas.
- 3).- PERIODO DE VIGENCIA DE SOSTENIMIENTO DE PRECIO. - Del _____.
- 4).- QUIEN DEBERÁ SUSCRIBIRLA. - Invariablemente, la oferta económica se formulará por el Representante Legal acreditado, del licitante inscrito.
- 5).- FORMA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE. - Deberá presentarse por escrito atendiendo a las indicaciones que para su formulación se indican en el Documento No. 3 de las presentes bases.

Es importante recalcar que los precios propuestos serán firmes, por toda la vigencia del contrato correspondiente.

IV.- ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

1.- LUGAR DEL ACTO: El Acto en que se entregarán, recibirán y se abrirán las propuestas, será en la **Sala de Juntas** del Congreso del Estado de Sonora, ubicada en el **segundo** piso del Edificio del Poder Legislativo, sito en las calles Tehuantepec y Pedro Moreno, de esta Ciudad de Hermosillo, Sonora.

2.- DE LAS AUTORIDADES E INVITADOS: El Acto de apertura, el que dará inicio una vez constatada la invitación que por escrito se haya hecho al COMITÉ DE ADQUISICIONES integrado por el Oficial Mayor, el Director General de Administración, el Director General Jurídico, el Contralor Interno, el Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén del Congreso del Estado, así como al representante de la Cámara de Comercio, será presidido por el Servidor Público designado por la convocante.

3.- REGLAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS LICITANTES PARA EL ACTO DE APERTURA:

- a).- Sólo se admitirá una persona por cada licitante,
- b).- No se permitirá el uso de celulares, ni cualquier otro tipo de sistema de comunicación,
- c).- El Acto está programado para las _____ horas, del día _____, por lo que el licitante debe procurar estar al menos quince minutos antes de que inicie el evento,
- d).- A la hora señalada para dar inicio, las puertas de la sala donde se desarrollará el Acto, serán cerradas, por lo tanto no se permitirá la entrada a licitantes, ni funcionarios y/o invitados, por lo que cualquier licitante que se presente después de esta hora, independientemente de si ha iniciado o no la apertura de propuestas, automáticamente será rechazado para poder participar, sin responsabilidad para la convocante.

4.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR: En punto de las **10:00** horas dará inicio el Acto por el Servidor Público designado, quien primeramente hará la presentación del presidium.

A).- Acto seguido hará un breve resumen y consideraciones importantes de lo que es y lo que se espera del proceso de licitación;

B).- Pasará lista de asistencia y cada licitante al nombrársele, hará entrega del sobre que contenga su propuesta debidamente cerrado y requisitado en los términos señalados en el punto II, apartado 1, inciso d), de las presentes bases de licitación.

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



"Licitaciones"

C).- Una vez entregadas las propuestas de los licitantes inscritos y que se hayan presentado, se procederá en el orden en que se paso lista, a revisar uno por uno el contenido de los sobres que contienen las propuestas, no permitiendo la entrega posterior de documentos;

D).- Se aceptarán para revisión detallada aquéllas que en la mesa de revisión, se determine que hasta ese momento cumplieron con la entrega de la totalidad de los documentos, así como con las formalidades exigidas para el efecto, en el entendido de que si en la revisión a detalle que se efectuará una vez terminado el primer Acto y hasta antes de dar a conocer el fallo, se constata la omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, será motivo de rechazo de la propuesta, no obstante de haber sido admitida en el primer Acto, aclarando que dicho incumplimiento, inobservancia u omisión será fundamentado debidamente por la convocante.

E).- El servidor Público que presida el Acto, leerá en voz alta, cuando menos, el importe total de cada una de las proposiciones aceptadas;

F).- Si alguna propuesta es rechazada en el mismo Acto de apertura, se hará constar en el Acta las causas que lo motivaron;

G).- Se levantará el Acta correspondiente en la que se harán constar proposiciones admitidas, sus importes, las que hubieren sido rechazadas y las causas que motivaron el rechazo, firmándose por todos los participantes y entregando copia a cada uno de la misma; la omisión de firmas por parte de los participantes no invalidará el contenido y efectos del Acta;

H).- Se informará a los presentes la fecha, el lugar y la hora en que se dará a conocer el fallo.

La convocante se reserva el derecho de expulsar a la persona o personas que, durante la celebración del Acto, lleven a cabo actitudes inapropiadas, ello con independencia de la aceptación de la propuesta.

5.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD CONVOCANTE: El Comité de Adquisiciones, es la única autoridad con facultades para aceptar o rechazar las propuestas presentadas.

V.- CAUSAS DE RECHAZO

SERÁ MOTIVO DE RECHAZO DE PROPUESTAS, SI EL LICITANTE:

- a).- No acredita a satisfacción de la convocante la personalidad jurídica de la empresa o de su representante legal;
- b).- Omite algún documento o requisito solicitado en la presentes bases;
- c).- Que cotice parcialmente en su propuesta;
- d).- Si propone más de una opción del servicio a ofertar;
- e).- Si el tipo de moneda no se expresa en moneda nacional;
- f).- Sino considera los acuerdos o aclaraciones tomados o dados a conocer en la junta de aclaraciones;
- g).- Si se comprueba que la información presentada es falsa, y
- h).- Cualquier otra causa que contravenga el contenido de las presentes bases de licitación.

VI.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Posteriormente al Acto de presentación y apertura de propuestas, se efectuará el estudio y análisis de la documentación, esto con objeto de seleccionar las propuestas más convenientes para la convocante, para lo cual se tomarán en cuenta:

- a).- Dictamen que emitirá el comité técnico de la convocante;
- b).- Las mejores condiciones en cuanto a servicio y precio objeto de la presente licitación;

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

c).- Si dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos, se hará la adjudicación a la proposición solvente más baja;

d).- En caso de empate en el precio ofertado, se adjudicará al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, el cual celebrará la convocante en el propio Acto de fallo, consistiendo en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada, depositados en una urna de la cual se extraerá en primer lugar el licitante ganador y posteriormente los demás boletos empatados.

LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE HARÁ A UN SOLO PROVEEDOR

VII.- DEL FALLO

En el Acto de recepción y apertura de propuestas, se señalarán la hora, lugar y fecha en que se dará a conocer el fallo de la presente licitación, en la que oficializará al concursante seleccionado.

1) CONTENIDO DEL ACTA DE FALLO

El acta de fallo contendrá los datos de identificación del concurso, el servicio que se licita; el nombre del licitante ganador, el lugar, hora y fecha en que se firmará el contrato respectivo.

La omisión de firma por parte de los participantes, no invalidará el contenido y efectos del Acta. Si el adjudicatario no se encuentra presente, se le comunicará por escrito.

VIII.- DE LA CONTRATACIÓN

1.- TIEMPO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

La convocante, en el Acto del fallo, dará a conocer al adjudicatario la fecha, hora y lugar en la que deberá suscribir el contrato, misma que deberá fijarse, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

2.- VIGENCIA DEL SERVICIO

Será a partir del día _____.

3.- FORMA DE PAGO

La convocante **No otorgará Anticipo Alguno**, liquidará contra la presentación de la factura por el importe de los servicios recibidos. Procediendo a realizar el pago, una vez que hayan sido revisadas y aprobadas por la Dirección General de Administración del Congreso del Estado, dicho pago no deberá de exceder de los 15 (quince) días naturales, contados a partir de recibir la factura respectiva.

Hermosillo, Sonora, a _____ del _____.

ATENTAMENTE

OFICIAL MAYOR

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.