Circular No. SA/004/2018

Asunto: Se comunican los documentos y requisitos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité para los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 24 de enero de 2018.

CC. Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal

P r e s e n t e s

Me permito informarles que durante la celebración de su Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, efectuada el día 23 de enero del presente año, dictaminó el acuerdo que a continuación transcribo para su conocimiento:

"**...** Toda vez que este Comité cuenta con facultades consultivas y normativas de conformidad con la Ley en la materia y con la finalidad de coadyuvar en la realización de una planeación integral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como transparentar, agilizar los procedimientos en la materia, para garantizar que los recursos autorizados a cada una de las ejecutoras de gasto se ejerzan de manera eficaz y eficiente, es menester informar a las solicitantes sobre los documentos y requisitos que deberán considerar en las solicitudes que conozca el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca ("Comité") para su dictaminación.

Lo anterior con el propósito que se esté en condiciones de dar atención a sus requerimientos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca ("Ley"), su Reglamento ("Reglamento") y demás Normatividad aplicable.

Para tales efectos, deberán considerar lo siguiente:

I. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

A. LICITACIONES

Se podrán llevar a cabo los procesos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a través de los procedimientos de Licitación de acuerdo a los rangos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, mismos que a continuación se describen:

Procedimiento de Contratación	Plazo mínimo de ingreso de solicitud (previo a sesión ordinaria)	Rangos (antes de I.V.A.)
Invitación Abierta Estatal	10 días hábiles	$320,000.01 a $2,900,000.00
Licitación Pública Estatal	10 días hábiles	$2,900,000.01 a $40,000,000.00
Licitación Pública Nacional o Internacional	10 días hábiles	$40,000,000.01 en adelante

#	Documentos requeridos
1.	Oficio de solicitud, señalando la modalidad de licitación;
2.	Suficiencia presupuestal;
3.	Especificaciones técnicas de la contratación; e
4.	Investigación de mercado.

B. ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN.

#	Documentos requeridos
1.	Plazo mínimo de ingreso de solicitud, previo a sesión ordinaria: 7 días hábiles;
2.	Oficio de solicitud;
3.	Suficiencia presupuestal;
4.	Especificaciones técnicas de la contratación;
5.	Investigación de mercado; y
6.	Dictamen de justificación de Adjudicación Directa por excepción.

II. MODIFICACIÓN DE CONTRATACIONES (AMPLIACIÓN).

#	Documentos requeridos
1.	Plazo mínimo de ingreso de solicitud, previo a la sesión ordinaria: 7 días hábiles;
2.	Oficio de solicitud;
3.	Suficiencia presupuestal;
4.	Especificaciones Técnicas que correspondan a la modificación;
5.	Carta aceptación del proveedor; y
6.	Contrato o pedido vigente a modificar (copia simple).

El incremento de los bienes o servicios será hasta el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes del contrato origen, debiendo ser en los mismos términos y condiciones, con las mismas características técnicas y precios.

III. REQUISITOS ADICIONALES

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios específicos, adicionalmente a los requisitos señalados en los numerales I y II anteriores, deberán considerar lo siguiente:

#	Concepto	Requisitos adicionales
A.	Adquisición de Vehículos	Oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 72, fracción III del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2018.
B.	Arrendamiento de bienes muebles	Dictamen de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento.
C.	Estudios o proyectos de cualquier naturaleza	Documento emitido por el titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar que acredite la verificación de la inexistencia de los mismos en archivos o, de contar con éstos, no satisfacen los requerimientos, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

D.	Informática, es decir, cualquier activo de tecnologías de la información y comunicaciones (los activos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, sus componentes, las bases de datos o archivos electrónicos y la información contenidos en éstos).	Dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 del Reglamento y 5, fracción XII del Decreto que crea la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas.
E.	Servicios de asesoría y consultoría	Dictamen emitido por el titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar requirente sobre el cumplimiento de lo establecido en el artículo 58 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con el artículo 86, inciso c) fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2018.
F.	Contrataciones con recursos destinados a comunicación social	Oficio de autorización de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería, de conformidad con el artículo 33, de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Considerando la particularidad o circunstancias que concurran en la adquisición, el arrendamiento o el servicio a contratar, se podrán solicitar requisitos adicionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

A. Oficio de solicitud de Licitación

#	Deberá contener:
1.	Objeto de la contratación;
2.	Fundamentación legal y motivación, justificando la necesidad de la contratación;
3.	Modalidad de Licitación (Invitación Abierta Estatal, Licitación Pública Estatal, Licitación Pública Nacional o Licitación Pública Internacional);
4.	Monto de actuación con impuestos;
5.	Claves presupuestales y partidas específicas que se afectarán, las cuales deberán corresponder al gasto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, señalando el monto a ejercer por cada una de las mismas;

6.	Nombre y puesto del servidor público que atenderá las preguntas de los proveedores, asistirá a la Junta de Aclaraciones, evaluará las propuestas y elaborará el dictamen técnico-económico;
7.	Anexos que forman parte de la solicitud, de conformidad con los numerales I, II y III del presente instrumento; y
8.	Firma del titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar requirente con sello, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité.

En el caso de que el objeto de contratación se refiera a adquisiciones, arrendamientos o servicios de una marca específica se deberán señalar razones técnicas, jurídicas o ambas, debidamente fundadas.

B. Oficio de solicitud de Adjudicación Directa por Excepción

#	Deberá contener:
1.	Objeto de la contratación;
2.	Fundamentación legal y motivación, justificando la necesidad de la contratación;
3.	Fundamento legal de la excepción a la licitación;
4.	Monto de la contratación con impuestos;
5.	Claves presupuestales y partidas específicas que se afectarán, las cuales deberán corresponder al gasto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, señalando el monto a ejercer por cada una de las mismas;
6.	Anexos que forman parte de la solicitud, de conformidad con los numerales I, II y III del presente instrumento; y
7.	Firma del titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar requirente con sello, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité.

En el caso de que el objeto de contratación se refiera a adquisiciones, arrendamientos o servicios de una marca específica se deberán señalar razones técnicas, jurídicas o ambas, debidamente fundadas.

C. Especificaciones Técnicas de la contratación

#	Deberá contener:
1.	Objeto de la contratación;
2.	Alcance de la contratación;
3.	Descripción Técnica del bien, servicio o arrendamiento a contratar;
4.	Entregables / Plan de Trabajo;
5.	Muestras;
6.	Recursos Humanos;
7.	Soporte Técnico;
8.	Mantenimiento;
9.	Capacitación y/o actualización;
10.	Vigencia de la contratación (periodo de inicio y de término con plazo específico o fechas);
11.	Forma de pago;
12.	Garantías (cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, entre otras);
13.	Anexos adicionales y documentación complementaria, en caso de que se requiera; y
14.	Firma del titular del área requirente de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar.

No se deberán incluir costos.

Tratándose de Licitaciones, adicionalmente se deberá establecer, lo siguiente:

- Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores participantes, su forma de acreditación y el señalamiento de los requisitos cuyo incumplimiento es motivo de descalificación;
- Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de propuestas, ya sea binario, puntos y porcentajes, costo beneficio o mixto; y
- Los criterios específicos que se utilizarán para la adjudicación de la contratación (por partida, por lote, mixta o a un solo proveedor).

En caso de que la evaluación de las propuestas sea por puntos y porcentajes, se deberá adjuntar la matriz respectiva.

Tratándose de Adjudicaciones Directas por Excepción, los requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores participantes y su forma de acreditación, se deberán incluir en los numerales 3, 6, 7, 8 y 9 de las Especificaciones Técnicas, según corresponda.

D. Suficiencia presupuestal.

Los procedimientos de contratación sólo podrán llevarse a cabo cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y suficiente, conforme a lo siguiente:

#	Cuando se trate de:
1.	Gasto de Operación (POA), el comunicado de suficiencia presupuestaria emitido por la Secretaría de Finanzas o el reporte de Presupuesto Calendarizado Disponible por Clave Presupuestal, a nivel de clave presupuestal-calendario, emitido por el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP), el cual deberá contar con la siguiente certificación del titular del área administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar: "Certifico que el presente reporte presupuestal fue emitido por el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP) 2018, refiriendo a la unidad responsable (clave y concepto) y la fuente de financiamiento (clave y concepto), para sustentar que se cuenta con saldo disponible en la partida (nombre de la partida específica y la clave de 32 dígitos) a la fecha (día, mes y año), prevista para afrontar las obligaciones de pago derivadas de la solicitud de contratación de (descripción del concepto), hasta por un monto de $ (número y letra), que considera impuestos. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 7 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, 20 segundo párrafo de su Reglamento, 57 fracción I y 104 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como del 75 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2018".
2.	Gasto de Inversión (Asignación Ordinaria), el reporte referido en el numeral 1 anterior y el oficio de autorización de recursos correspondiente y su anexo técnico;
3.	Gasto con recursos federales provenientes de los fondos establecidos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, el reporte referido en el numeral 1 anterior y el oficio de autorización de recursos correspondiente, su anexo técnico, el convenio específico o de coordinación, y en su caso, lineamientos o reglas de operación para el ejercicio de dichos recursos; o
4.	Gasto con recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, el último estado de cuenta bancario o documento emitido por Institución bancaria en el que conste el saldo disponible, memoria de cálculo, la cual deberá contar con la certificación del titular del área administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar.

Adicionalmente, en los procedimientos de contratación cuya vigencia:

- Sea anual, rebase un ejercicio presupuestal y la ejecución de los recursos se pretenda realizar en dos ejercicios fiscales, se deberá presentar el oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas, en el cual se determinará tanto el presupuesto total, como el relativo al ejercicio subsecuente de que se trate; o

- Sea plurianual, se deberá presentar el oficio de autorización y dictamen de la Secretaría de Finanzas, en el cual se deberá determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes de que se trate.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 14 de la Ley y 45 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

E. Investigación de mercado.

#	Deberá contener:
1.	Análisis de la información obtenida, considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza;
2.	Cuadro comparativo de precios (indicando precios unitarios, subtotal y total, desglosando impuestos); en el caso de afectar más de una clave presupuestal, se deberá identificar a que clave corresponde cada uno de los conceptos;
3.	Existencia de proveedores a nivel estatal, nacional o internacional; y
4.	Por lo menos tres documentos obtenidos de cuando menos dos de las fuentes siguientes:
a.	Organismos especializados, cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
b.	A través de páginas de Internet o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación; y
c.	Información histórica con la que cuente la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar solicitante.

En el caso de cotizaciones obtenidas de proveedores, se deberá considerar lo siguiente:

#	Deberá contener:
1.	Dirigida al área o a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar solicitante;
2.	Fecha de emisión;
3.	Descripción de los bienes, servicios o arrendamientos ofertados, considerando los requerimientos de las Especificaciones Técnicas;
4.	Vigencia de la contratación y/o tiempo de entrega;
5.	Forma de pago;
6.	Razón social de la persona moral o nombre de la persona física;
7.	Registro Federal de Contribuyentes;
8.	Datos de contacto (teléfono o correo electrónico);
9.	Vigencia de la cotización (vigente a la fecha de recepción de la solicitud del procedimiento de contratación);
10.	Precios unitarios cotizados, incluyendo subtotal y total, señalando si incluyen o no impuestos; y
11.	Firma del representante legal o persona facultada para ello.

Dichas cotizaciones deberán considerar los puntos establecidos en las Especificaciones Técnicas de la contratación, realizarse en hoja membretada y presentarse en original.

F. Dictamen de justificación de Adjudicación Directa por excepción.

#	Deberá contener:
1.	Antecedentes.
◆	El historial y circunstancias que dan origen a la contratación.
2.	Motivación y fundamentación.
a.	Las circunstancias e implicaciones por las cuales no se lleva a cabo una Licitación;
b.	Las causas o razones por las cuales se ubican en ese supuesto y la fundamentación legal del supuesto de excepción, especificando la fracción que corresponda del artículo 46 de la Ley y su acreditación, conforme al artículo 45 del Reglamento;
c.	Las razones por las cuales se elige a ese proveedor, considerando lo establecido en los artículos 45, último párrafo y 47 de la Ley.
◆	Se deberá incluir los datos del registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

d.	Las razones por las cuales con la contratación a realizar se obtienen las mejores condiciones a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar requirente.
3.	Criterios de la contratación.
	La acreditación de los criterios de máxima publicidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia, conforme a los artículos 11 y 45 de la Ley.
4.	Dictamen.
	La conclusión a que se haya llegado, conforme a los numerales 1, 2 y 3 anteriores; y
5.	Firma del titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar solicitante, con sello.

G. Oficio de solicitud de ampliación.

#	Deberá contener:
1.	Objeto de la ampliación;
2.	Modalidad y datos del procedimiento de contratación que le dio origen;
3.	Razones fundadas y motivadas, justificando la necesidad de la modificación de la contratación, conforme a los artículos 58 de la Ley y 54 del Reglamento;
4.	Monto y porcentaje de la modificación considerando impuestos;
5.	Clave presupuestal y partida específica que se afectará, la cual debe corresponder al gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto; y
6.	Firma del titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar solicitante con sello, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité.

H. Carta de aceptación del proveedor para la modificación del contrato.

Carta del proveedor dirigida a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar, en la cual se deberá especificar claramente que está de acuerdo con la ampliación y modificación del contrato o pedido vigente en los mismos términos y condiciones, mencionando los datos del mismo, el monto y porcentaje del incremento, vigencia y estar firmada por el representante legal o apoderado.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

Los documentos requeridos deberán ser presentados en la Secretaría Técnica del Comité, de forma física y digital (en USB los documentos electrónicos en formatos Word y Excel, así como la documentación firmada y sellada escaneada en formato PDF, de forma individual, conforme a los numerales I, II y III del presente instrumento). Es responsabilidad de las requirentes la veracidad y autenticidad de la documentación e información presentada ante el Comité.

Los procedimientos se llevarán a cabo en los plazos establecidos, siempre y cuando, se cumplan con todos los documentos y requisitos referidos, así como exista retroalimentación de información necesaria entre el área administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar requirente y las áreas de apoyo del Comité. En ese sentido, las solicitudes serán sometidas al cuerpo colegiado en la sesión correspondiente.

En el caso de que transcurran más de 5 días hábiles, contados a partir de la emisión de observaciones, sin contar con la documentación completa, debidamente integrada o retroalimentación por parte de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar requirente, se cancelará la solicitud correspondiente sin responsabilidad para la Secretaría Técnica del Comité, con la posibilidad de que posteriormente se ingrese la solicitud nuevamente con la documentación requerida, en cumplimiento de la Ley, su Reglamento y el presente oficio.

Se reitera que el cumplimiento de lo establecido anteriormente, redundará en que los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sean más ágiles, oportunos, transparentes y con apego a la normatividad, en beneficio de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. **...**"

El presente constituye una base mínima de la normativa para la atención de solicitudes que pretende agrupar y facilitar el conocimiento en la materia, conforme a la Ley, su Reglamento y el acuerdo número CAEASEO II 1.1, Sesión Ordinaria 004/2018, del 23 de enero de 2018, emitido por el Comité.

Atentamente

Lic. José Javier Villacaña Jiménez
Secretario de Administración y Presidente del Comité

2016 - 2022
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

C.F.P. Expediente y Minutario.
JJVJ/ANA/apf