

FO-CON-02 Constancia de existencias**Descripción**

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Área requirente | 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias. |
| 2. Fecha | 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén. |
| 3. No. de requisición | 3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición. |
| 4. No. de partida | 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar. |
| 5. CUCOP | 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) |
| 6. Unidad de medida | 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.). |
| 7. Descripción del bien | 7. Descripción del bien asociado al CUCOP. |
| 8. Existencia | 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes. |
| 9. Fecha de última entrada | 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén. |
| 10. Existencia disponible | 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles. |
| 11. Bienes asignados | 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público. |
| 12. Observaciones | 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén. |
| 13. Rotación de inventario | 13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) |
| 14. Solicitante | 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes |
| 15. Responsable | 15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad. |

A P k

FORMATO

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Descripción

Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|---|---|
| 1. Dependencia o entidad | 1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor. |
| 2. Área requirente | 2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará. |
| 3. Fecha de la elaboración | 3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario. |
| 4. No. de Requisición | 4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario. |
| 5. Fecha Requerida | 5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes. |
| 6. Lugar de entrega | 6. Lugar de entrega de los bienes o servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos). |
| 7. No. de partida | 7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato. |
| 8. CUCOP | 8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. |
| 9. Descripción | 9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). |
| 10. Cantidad solicitada | 10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. |
| 11. Unidad de medida | 11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.). |
| 12. Precio unitario | 12. Precio unitario de cada partida solicitada. |
| 13. Importe | 13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos. |
| 14. Subtotal | 14. Suma de los importes de las partidas solicitadas. |
| 15. I.V.A. | 15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado. |
| 16. Otros gravámenes | 16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.) |
| 17. Total | 17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos. |
| 18. Anexos | 18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario. |
| 19. Anticipo | 19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo. |
| 20. Tipo de procedimiento de contratación | 20. Señalar el tipo de procedimiento |
| 21. Autorización del presupuesto | 21. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización. |
| 22. Existencia en almacén | 22. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes. |
| 23. Observaciones | 23. En su caso, la justificación de las necesidades, información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia. |
| 24. Registro sanitario | 24. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente. |
| 25. Normas / niveles de inspección | 25. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento. |
| 26. Capacitación | 26. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de personas. |
| 27. País de origen | 27. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios. |
| 28. Métodos de prueba | 28. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección. |
| 29. Tipo de garantía | 29. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato. |
| 30. Porcentaje | 30. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%) |
| 31. Plurianualidad | 31. Señalar si el contrato es plurianual |
| 32. Meses | 32. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual. |
| 33. Penas convencionales | 33. Señalar si le son aplicables penas convencionales. |
| 34. Porcentaje | 34. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales. |
| 35. Tiempo de fabricación | 35. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes. |
| 36. Condiciones de entrega | 36. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una oja exhibición, entregas parciales, etc. |
| 37. Condiciones de pago | 37. Señalar que el pago se efectuará dentro de plazo de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa entrega de bienes o prestación de servicios. |
| 38. Solicita | 38. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes. |
| 39. Autoriza | 39. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto. |

FECHA: _____.

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario

Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

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

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
 - ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____
- ⊕ 3.- Considerar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____.
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del ____.
El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación)
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes: Señalar el país de origen de los bienes.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Descripción

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dependencia o entidad.2. Nombre del proveedor.3. Número de partida.4. Proporciona las condiciones solicitadas.5. Cantidad que puede surtir.6. Origen del bien.7. Cumplimiento de requisitos.8. Precio.9. Fecha de elaboración.10. Número de requisición.11. Tipo de procedimiento.12. Número de partida.13. Número que corresponde al CUCOP.14. Descripción.15. Fuentes Consultadas.16. Elaboró. | <ol style="list-style-type: none">1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones solicitadas relativas a la calidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).7. Identificar aquellos requisitos (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).11. Indicar el tipo de procedimiento que de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, sería el conveniente utilizar considerando el resultado de la investigación de mercado.12. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.13. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.14. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.15. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. |
|--|---|

NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD

Tipo de procedimiento: _____ (1) _____

No. de procedimiento: _____ (2) _____

Descripción de los bienes o servicios a contratar:
_____ (3) _____

CALENDARIO DE EVENTOS

(4)

PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
------	--	------	--	------	--	-------	--

VISITA(S) A LAS INSTALACIONES: (CUANDO APLIQUE):

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES) (CUANDO APLIQUE):

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:							

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente la convocante les dé a conocer. La falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones.

Formato

FO-CON-06

Calendario de eventos

Descripción

Documento cuyo propósito es organizar las diferentes actividades relacionadas con el procedimiento de contratación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Tipo de procedimiento de contratación: Señalar si se trata de un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
2. Número de procedimiento asignado por CompraNet.
3. Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
4. Fecha (día, mes, año), hora y lugar, donde en su caso, se realizará.
 - La reunión para comentar el proyecto de convocatoria (dirección, cuando se opte por realizar la reunión a que hace referencia el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley.)
 - La visita a las instalaciones (indicar dirección del lugar o lugares a visitar indicando fecha y hora).
 - La junta de aclaraciones señalar fecha y hora, así como domicilio de la convocante en el cual se llevará a cabo)¹.
 - La presentación y apertura de proposiciones (para el caso de procedimientos mixtos, domicilio en el cual se recibirán las proposiciones)^{1 y 2}
 - La notificación del fallo (lugar, fecha y hora programada para dar a conocer el resultado del procedimiento)^{1 y 3}.
 - Día estimado para formalizar el contrato (indicar lugar, hora y fecha en donde se debe o deben presentar las personas adjudicadas).

¹ Para el caso de procedimientos de contratación mixtos.

² Para procedimientos electrónicos el acto se llevará a cabo a través de CompraNet sin presencia de licitantes, el servidor público que preside se ubicará en las oficinas de la convocante.

³ En procedimientos electrónicos, está se notificará exclusivamente a través de CompraNet.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE
RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN (MIXTA O ELECTRÓNICA)¹
Carácter de la Licitación Pública

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: Calle N°, Colonia C.P. Municipio, Estado, (poner el domicilio de la convocante), los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas (poner horario de labores de la convocante) y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	Designado por CompraNet
Objeto de la Licitación	Breve descripción del objeto de la contratación. Ejemplo: Adquisición de uniformes, vestuario y prendas de protección.
Volumen a adquirir	Indicar cantidad o remitir para detalles a la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	Día/mes/año de publicación.
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	Señalar día/mes/año, 00:00 horas previstas para celebrarse.
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	Indicar día/mes/año, 00:00 horas, en el caso de que se vaya a realizar.
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	Establecer día/mes/año, 00:00 horas para realizarse.
Fecha y hora para emitir el fallo	Mencionar día/mes/año, 00:00 horas previsto para este acto.

Área, nombre y firma del responsable de la publicación.

¹ De conformidad con el primer párrafo del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), sólo podrá ser electrónica o mixta.

FO-CON-07

Resumen de convocatoria a la licitación pública

Descripción

Documento que se debe publicar en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que el ente público ha publicado un procedimiento licitatorio. Este aviso preferentemente se debe enviar al Diario Oficial de la Federación a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad
- Nombre del área contratante
- Medio por el cual se realizará la licitación pública
- Carácter de la licitación pública
- Número de licitación pública
- Objeto de la licitación
- Volumen a adquirir
- Fecha de publicación en CompraNet
- Fecha y hora de junta de aclaraciones
- Fecha y hora de visita a instalaciones
- Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
- Fecha y hora de fallo
- Área, nombre, cargo y rúbrica del responsable de acuerdo a lo establecido en POBALINES de la dependencia o entidad.

FO-CON-07

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _____
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) _____

(4) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SEÑALAR:

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE ENSEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES

La Convocante realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación:

- 1.- _____
- 2.- _____

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):

- 1. _____
- 2. _____

Respuesta: _____

NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS QUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO, UTILIZARÁ EL SIGUIENTE:

Se informa a los licitantes que la junta se suspende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento, toda vez (poner la o las razones, como puede ser que han concluido las horas hábiles del día). Por tal razón las respuestas pendientes serán atendidas a partir de las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 20__, en (LUGAR).

NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE SE DEBERÁN DE RESPONDER EN EL SIGUIENTE APARTADO:

SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS A LAS RESPUESTAS SE AGRUPAN PREFEREMMENTE POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):

- 1. _____
- 2. _____

(Handwritten signature/initials)

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)_____
 No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

Respuesta: _____

NOTA: EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, Y EN EL SUPUESTO DE QUE SE TENGA QUE MODIFICAR LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES

En razón de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, en este acto se da a conocer el nuevo calendario de los eventos subsecuentes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	Xx de xx de 20__	Xx:00 hrs.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación.

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma.. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx Este procedimiento sustituye a la notificación personal

NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES

Se da por terminada la presente junta, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20__, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día ____ de ____ de 20__, en (lugar), a las (__:__Hrs.)

NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES

No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta última junta, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20__.

Esta Acta consta de __ hojas, se anexan __ hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)_ No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)
--

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

NOTA: TRATÁNDOSE DE ACTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCENTES.

1



FORMATO

FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones

Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la junta de aclaraciones en la cual se hace constar la(s) respuesta(s) a las solicitudes de aclaración presentadas en tiempo y forma por los licitantes, así como las aclaraciones solicitadas a las respuestas dadas por la convocante sobre aspectos de la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- En su caso, aclaraciones por parte de la dependencia o entidad.
- Preguntas y respuestas.
- De ser el caso, fecha, hora y lugar de ulterior junta de aclaraciones.
- De ser necesario, modificación de fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Cierre del acta.
- Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

1

2

NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES

LICITACION PUBLICA () No. _____
(O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS)

FECHA: _____

(Nota: Los documentos de la lista dependerán del tipo de contratación)¹

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
01	Documento que tenga por objeto el acreditamiento de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante.		
02	Documentos que deberán ser firmados autógrafamente por persona facultada para ello.		
03	Constancia de recepción de documentos que los licitantes entregan a la Convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.		
04	Formato de oferta (Técnica)		
04-A	Formato de oferta (Económica).		
05	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 4° y 6°, regla tercera del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL).		
05-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación internacional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 4°, regla cuarta del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2004. (BIENES IMPORTADOS).		
06	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 5°, Regla Segunda, inciso a) del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003". (BIENES IMPORTADOS)		
06-A	Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en licitaciones públicas internacionales para la adquisición de bienes, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 5°, Regla Segunda, inciso b) del "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (BIENES DE ORIGEN NACIONAL)		
07	Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
08	Formato de Declaración de Integridad.		
09	Modelo de texto de Fianza que presentará(n) el (los) LICITANTE(es) adjudicado(s) para:		

¹ La lista no es exhaustiva y debe de contener todos los documentos solicitados por la convocante de acuerdo a con el procedimiento de contratación.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, los defectos y vicios ocultos de los Bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad. 		
09 A	Modelo de Carta de Crédito STANDBY confirmada que deberá(n) presentar (án) el(los) proveedor(es) y modelo de declaración de beneficiario.		
10	Formato para la manifestación de no estar obligado a presentar total o parcialmente las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero, así como para los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México.		
11	Formato del documento de "Compromisos con la Transparencia".		
12	Formato de manifestación de ser persona con discapacidad (persona física) o persona moral que cuente con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; Acompañada con copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. (LICITACIÓN NACIONAL)		
	<p>Nota:</p> <p>Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deberán utilizar los formatos integrados a la misma, los cuales contienen los datos mínimos necesarios.</p> <p>Podrán utilizar documentos membretados de su empresa los cuales deberán cumplir cuando menos con los datos solicitados en cada formato.</p>		

FORMATO

FO-CON-09 **Lista de verificación para revisar proposiciones**

Descripción

Formato mediante el cual se verifican los documentos que integran la proposición de los licitantes.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Número del proceso de contratación (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres).
- Fecha de llenado del documento.
- Relación de documentos que integran la proposición de los licitantes; deberá ser congruente con los requisitos solicitados en la convocatoria, de conformidad con el artículo 29 de la Ley y 39 de su Reglamento (especificaciones técnicas, formatos, garantías, etc.).

1 2 3

DICONSA

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)_
No. (INDICAR No. DE COMPRANET)

NOTA: LA CONVOCANTE PODRÁ RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
Xxxxxxxxxx, S.A. Folios ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue funcional incluirlos en el cuadro de recepción de documentos)		
	IMPORTE TOTAL:	
Yyyyyyyyyy, S. de R.L. Folios ____		
	IMPORTE TOTAL:	

2) A continuación, con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
Xxxxxxxxxx, S.A. Folios ____		
	IMPORTE TOTAL:	
Yyyyyyyyyy, S. de R.L. Folios ____		
	IMPORTE TOTAL:	

Con fundamento en el artículo 35 fracción II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla)____ de la convocatoria a la licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)_
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

De conformidad con el artículo 35 fracción III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día *(indicar fecha, hora y lugar)*, mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: *(DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)*, en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la LAASSP, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de abstenerse de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SENALAR:

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su interés de estar presente en el mismo como observador.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE:

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto ___ de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la *(LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN)*, por *(INDICAR MOTIVO)*.

3) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz por haber presentado el escrito a que hace referencia el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ___ horas, del día __, del mes ___ del año 20__.

Esta Acta consta de ___ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

NOTA: EN CASO DE ACTOS QUE INVOLUCREN MUCHAS PARTIDAS, SENALAR:

DICONSA

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)_
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

Esta Acta consta de ___ hojas (y "X" número ___ de copias que contienen los precios unitarios presentados por los licitantes), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRÓNICAMENTE

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ___ horas, del (DIA) del (MES) de 20_, en la sala de juntas número ___, ubicada en (DOMICILIO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por _____, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: **EL RESTO DEL DOCUMENTO SIN CAMBIOS**

FO-CON-10

FORMATO

FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Documento público que se elabora para dejar constancia de la celebración y hechos acontecidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha, hora y lugar de inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Tipo de procedimiento (LP, ITP).
- Descripción de los bienes a adquirir, arrendamientos o servicios a contratar.
- Recepción y apertura de proposiciones (en el desahogo de este punto se deberá considerar las siguientes actividades: revisión cuantitativa de la documentación presentada; lectura de precios unitarios, total de las propuestas recibidas y manifestaciones realizadas por los licitantes).
- Fecha, lugar y hora para la presentación de ofertas subsecuentes de descuento, en su caso.
- Fecha, lugar y hora del fallo con excepción de las ofertas subsecuentes de descuento.
- Cierre del acta.
- Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

Nota: En caso de que no se presente proposición alguna, el procedimiento de contratación deberá declararse desierto con fundamento en el artículo 38 de la LAASSP.

1

[Handwritten signature]

FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado.

1 e k

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA Cuadro Comparativo Análisis Económico

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

FECHA _____

PROCEDIMIENTO No. _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN ¹	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3.	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	MONTO TOTAL								

(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

NOTA: El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ

¹ INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.

FORMATO

FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica

Descripción

Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento sí el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o causal de desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsecuentes de descuento, puntos o porcentajes, costo-beneficio o binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.

1. 8

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (**CARÁCTER**)
 No. (**INDICAR NO. DE COMPRANET**)

aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las proposiciones presentadas.

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20 ____.

Esta Acta consta de __ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN Ó ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----

FORMATO

FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo

Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha hora y lugar de inicio del acto de fallo.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas).
- Apartado en el cual se expresen las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el desechamiento de las propuestas técnica y/o económica presentada por el licitante.
- Apartado de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes.
- Apartado para registrar que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, si es el caso.
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
- Nombre del o los licitantes a quién(es) se adjudica el contrato; éste deberá incluir las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.
- Nombre, cargo y firma de los responsables de la evaluación de las proposiciones (técnica, legal y económica).
- Nombre, cargo, firma y facultades de quien emite el fallo.

Nota: En caso de no contarse con alguna proposición solvente, deberá declararse desierto el procedimiento de contratación.



MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2) _____
Presente.

Me refiero al procedimiento de _____ (3) _____ No. _____ (4) _____ en el que mi representada, la empresa _____ (5) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7) _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (8) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE

_____ (9) _____

1
R
/

FORMATO

FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

Descripción

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>
Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.
Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.