



CONTRATACIÓN PÚBLICA

Marco legal Federal

- Los RECURSOS se administrarán con **EFICIENCIA, EFICACIA** y **HONRADEZ** para satisfacer los objetivos.
- Las Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Prestación de Servicios y la Obra, se adjudicaran y llevaran a cabo a través de **LICITACIONES PÚBLICAS** que aseguren mediante proposiciones **SOLVENTES** las **mejores condiciones disponibles para el Estado** en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Cuando no sean idóneas las Licitaciones, las leyes establecerán bases, procedimientos.

Artículo 134 Constitucional

- **EFICIENCIA.** Se procuren los mayores rendimientos en la aplicación de los fondos
- **EFICACIA.** El Gobierno pueda cumplir su misión de procurar el Bien Común.
- **HONRADEZ.** Transparencia y legalidad
- **MÁXIMA Y LIBRE CONCURRENCIA** (Licitación Pública) Equidad y justa competencia para el libre juego de los agentes económicos (proposiciones solventes). Imparcialidad, igualdad, oposición, publicidad.
- **MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.** Precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Prevalece el interés del Estado sobre el de los Particulares.
- **RÉGIMEN EXHORBITANTE.** Derecho Público
- **EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN.** Se debe JUSTIFICAR la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

PRINCIPIOS RECTORES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamentos
- Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Servicios del Sector Público y en materia de Obra Pública.
- POBALINES de la Dependencia o Entidad

Legislación Federal

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamentos
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2018

Legislación Estatal

El PAAAS es el marco de referencia para determinar la contratación de manera conjunta con las áreas Convocantes, Requirientes y de Finanzas

- **Identificar necesidades.** De bienes, arrendamientos o servicios para el cumplimiento de sus atribuciones
- **Verificar existencias.** El nivel de inventario o proyección de consumo. En el caso de consultorías o asesorías, verificar la existencia de estudios similares
- **Estimar Precios.** Estimación preliminar de los precios con base en la información existente en CompraNet o en la histórica de la propia Dependencia (actualizada con el INPC)

PLANEACIÓN

- **Coordinar** a las áreas Requirientes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna el procedimiento de contratación para asegurar las **MEJORES CONDICIONES AL ESTADO**.
- **INSUMOS.** PAAAS autorizado, Autorización plurianual (en su caso), autorización presupuestaria, solicitudes de necesidades extraordinarias o contratación adelantada.
- Las áreas requirientes deben efectuar sus **requisiciones con oportunidad** considerando tiempos de contratación, entrega y fabricación (incluso de Inconformidades)
- Cuando se requiera la **capacitación de personal** para la operación de equipos especiales se deberá prever en las bases

CONTRATACIÓN

- **VERIFICAR LA EXISTENCIA DE CONTRATO ABIERTO O PLURIANUAL.** Responsable área Contratante y en su caso requirente
- **REVISAR EXISTENCIA.** El nivel de inventario y tratándose de consultorías la existencia de trabajos similares
- **JUSTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO.** Señalar las razones que ameritan la solicitud; en el caso de que estos existen no son suficientes, no satisfacen las especificaciones o están programados para otros proyectos.
- **AJUSTAR CANTIDADES REQUERIDAS.** Realizar el ajuste considerando las existencias disponibles

REQUISICIONES

- **RESPONSABLE.** Área Requirente con apoyo del Área Técnica y en su caso área de Programación y presupuesto o de finanzas o equivalente.
- Identificar las **NORMAS APLICABLES**
- Autorización presupuestaria y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el PAAAS
- Estudio de costo beneficio (adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos)
- Dictamen del área respectiva de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la consultoría, asesoría, estudio o investigación y la autorización de la erogación.
- Programa de entregas. En caso de entregas parciales.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

- Realizar la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de PROVEEDORES a nivel estatal, nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento
- **Responsables:** Área especializada de la Dependencia o, a falta de ésta, de manera conjunta las Áreas Contratantes y Requirentes.

ASPECTOS A CONSIDERAR: Si como resultado se identifica **UN SOLO PROVEEDOR**, se requiere presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación (CompraNet), o a falta de ésta, en el histórico de la Dependencia, así como presentar la JUSTIFICACIÓN de la elección.

Cuando no existan referencias de compras anteriores, se solicitará al proveedor:

1. Carta de mejor precio,
2. Cotizaciones similares si las tuviera, o
3. Información relativa de precios al público.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

- **CONSTITUCIONALMENTE** la Licitación Pública (Nacional o Internacional) es el procedimiento de Contratación.
- Excepciones a la Licitación Pública: Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
- La Selección deriva del resultado de la **INVESTIGACIÓN DE MERCADO** y los elementos de la requisiciones, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado.

SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- OBJETO. Seleccionar mediante CONVOCATORIA PÚBLICA al proveedor o contratista que asegure las mejores condiciones para el Estado

Difusión del proyecto de Convocatoria. Al menos 10 días hábiles con anterioridad a la publicación, para recibir comentarios de los interesados.

Publicar Convocatoria. El mismo día que se difunda en CompraNet se envía un resumen al DOF

LICITACIÓN PÚBLICA

- **RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.** 24 horas antes de la fecha y hora que se realizará la junta de aclaraciones. Se deberán agrupar en temas técnicos y administrativos para su respuesta.
- **CELEBRAR JUNTAS DE ACLARACIONES.** Presididas por área Contratante y representante de área Requirente.

Cuando se realicen modificaciones a la Convocatoria se deberán fundar; discrepancias entre el modelo de Contrato y la Convocatoria, prevalece la Convocatoria

Elaborar al finalizar la Junta de Aclaraciones el Acta en que se haga constar quienes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados. Se difunde en compranet.

JUNTA DE ACLARACIONES

- **RECIBIR PROPOSICIONES Y VERIFICAR** que la documentación sea la señalada en las bases, sin que implique evaluación de su contenido.
- Se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria de la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones.
- Cuando el Servidor Público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre la proposición, lo debe comunicar al OIC
- **ELABORAR ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**
- **CONSULTAR REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS**

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

- Realizar la evaluación conforme a los Criterios de Evaluación previstos en la Convocatoria
- Posteriormente, se indica el resultado de la evaluación señalando aquellas que se DESECHAN por incumplimientos que afectan la SOLVENCIA.
- **Responsables:** Área Técnica o en su defecto Área Requirente con apoyo del Área Contratante

EVALUAR PROPUESTA TÉCNICA

- En caso de empate entre las MIPYMES participantes, el criterio para adjudicar es: la microempresa y en caso de no contarse a la que tenga el carácter de mediana empresa, en términos de la estratificación que ha establecido la Secretaría de Economía.
- ¿Subsiste el empate? Realizar Sorteo.

(Impulsar propuesta de reforma a favor de las empresas con domicilio fiscal en el Estado o Municipio)

ADJUDICAR A MIPYMES

- Emitir el FALLO de la licitación pública debidamente circunstanciado y notificarlos (CompraNet) el mismo día de su emisión
- Modificación de Fallo, solo por errores mecanográficos o de calculo en el acta de fallo, lo que se deberá aclarar en el documento.
- El Fallo es un Acto Administrativo que debe estar firmado por el Área Contratante, debidamente Fundado y Motivado.
- En su contra cabe la Inconformidad en términos de la LAASSP y LOAPS ante la SFP, o en casos excepcionales el Amparo.

FALLO

- INSUMOS. Fallo de Licitación Desierta o Invitación, Justificación técnica-económica e Información que soporta la Justificación de la excepción a la Licitación.
- Requiere ser dictaminada por el CAAS o por el Titular de la Dependencia o el servidor público en quien se delegue la función.
- Se encuentra dentro de los supuesto de ley (Art. 41 LAASSP)
- Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS con respecto a los limites establecidos en el PEF.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

- **ECONOMÍA.** Acreditar cuantitativamente el beneficio en relación con la Licitación.
- **EFICACIA.** Acreditar mejores condiciones disponibles para lograr los objetivos buscados por la Dependencia. Y los resultados alcanzados en tiempo y forma
- **EFICIENCIA.** Dejar constancia de que las etapas se realizarán de manera más ágil para asegurar que se evite alguna pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- **IMPARCIALIDAD.** Asegurar la rectitud con la se actúan los servidores públicos y no se limitará la participación.
- **HONRADEZ.** El servidor público ha tomado las medidas adecuadas para evitar actos de corrupción
- **TRANSPARENCIA.** El servidor público dejará constancia de que la información relativa al procedimiento de contratación se otorgará en todo momento a todos los licitantes.

ACREDITACIÓN DE PRINCIPIOS

- **OBJETIVO.** Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado
- **INSUMOS.** Solicitud de Cotización, Justificación Técnica-Económica, Información que soporta la justificación, acta de fallo de licitación o de invitación, cuando aplique, desiertos.
- Requiere ser dictaminada por el CAAS o por el Titular de la Dependencia, o del Oficial Mayor o su equivalente (art. 42 LAASSP)
- Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 41 de la LAASSP.
- Se encuentra dentro de los rangos máximos determinados por el CAAS con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF.
- INVARIABLEMENTE SE DEBERÁ CONTAR CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE
- Verificar que la documentación del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

ADJUDICACIÓN DIRECTA

- ETAPAS:

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

2. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

- a) Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios
- b) Suscripción de Convenios Modificatorios
- c) Aplicación de Penas Convencionales y Deductivas
- d) Terminación Anticipada
- e) Rescisión de Contratos: Identificar Incumplimientos, Inicio de Rescisión, Determinar Rescisión del Contrato.
- f) Conciliación ante la SFP
- g) Finiquito. Cancelación de Garantías

CONTRATOS
