

ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

COMISIÓN GASTO FINANCIAMIENTO

Resumen de Convocatoria Múltiple 001-14

De conformidad con los artículos 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 42 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones LA-913014998-I2-2014, LA-913014998-I3-2014, LA-913014998-I4-2014, LA-913014998-N5-2014, LA-913014998-N6-2014 y LA-913014998-N7-2014. Cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta y obtención gratuita en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien en Edificio Torres de Rectoría, Carretera Pachuca-Actopan Km 4.5, Colonia Campo de Tiro, C.P. 42039, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: 01 (771) 71-7-20-00 ext. 2865 y Fax 01 (771) 71-7-20-76, del 27 de febrero al 05 de marzo y del 27 de febrero al 06 de marzo del año en curso de 9:30 a 15:00 horas.

La reducción de plazos fue autorizada por el Presidente de la Comisión Gasto Financiamiento con base al Art. 32 de la Ley en la materia.

Licitaciones Públicas Internacionales Abiertas

Descripción de la licitación	Adquisición de Equipo de Comunicación, Fotográfico y Electrónica.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/02/2014
Junta de aclaraciones	05/03/2014, 9:30 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	12/03/2014, 9:30 horas

Descripción de la licitación	Adquisición de Aparatos e Instrumentos Científicos y de Laboratorio.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/02/2014
Junta de aclaraciones	05/03/2014, 12:30 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	12/03/2014, 12:30 horas

Descripción de la licitación	Adquisición de Equipo de Cómputo, Bienes y Suministros Informáticos.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/02/2014
Junta de aclaraciones	05/03/2014, 15:30 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	12/03/2014, 15:30 horas

Licitaciones Públicas Nacionales

Descripción de la licitación	Servicios de Mantenimientos e Instalaciones
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/02/2014
Junta de aclaraciones	06/03/2014, 09:30 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	13/03/2014, 09:30 horas

Descripción de la licitación	Adquisición de Mobiliario, Herramientas y Papelería.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/02/2014
Junta de aclaraciones	06/03/2014, 12:30 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	13/03/2014, 12:30 horas

Descripción de la licitación	Adquisición de Artículos Deportivos
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	27/02/2014
Junta de aclaraciones	06/03/2014, 15:30 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	13/03/2014, 15:30 horas

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 27 DE FEBRERO DE 2014


 MITRO ADOLFO PONTIGO LOYOLA
 PRESIDENTE
 RÚBRICA



CONVOCATORIA 001-14
LOGÍSTICA DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Nota: La licitación se llevará a cabo en cumplimiento a las disposiciones que establece la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".

JUNTA DE ACLARACIONES

- *Celebrada en el Auditorio del primer piso del edificio Torres de Rectoría, Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, C.P. 42039 Pachuca de Soto, Hidalgo según el siguiente calendario:*

05 DE MARZO DEL 2014	-	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN, FOTOGRAFICO Y ELECTRÓNICA	DE	09:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE APARATOS CIENTÍFICOS Y DE LABORATORIO	E	12:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, BIENES Y SUMINISTROS INFORMÁTICOS		15:30 HRS.
06 DE MARZO DEL 2014	-	SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS E INSTALACIONES	E	09:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA		12:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS		15:30 HRS

Pasos a seguir en cada una de las juntas de aclaraciones:

1.- Registro de asistentes:

Habrà una mesa en el Auditorio del primer piso del edificio Torres de Rectoría, donde los proveedores participantes deberán registrar su asistencia en el formato (Se entregará un formato para el Secretario General, otro para la Dirección General Jurídica y otro para la Contraloría General)

Ingreso a la sala, asignando lugar a cada uno de ellos.

A la hora en punto se cerrará la puerta y no se aceptará el ingreso de ninguna persona.

2.- Pase de lista:

El representante del Secretario General de la Universidad, hará el pase de lista de proveedores, así como de los integrantes del comité.

3.- Bienvenida:

Participación del representante del Secretario General de la Universidad dando la bienvenida e inicio de las actividades de la licitación.

4.- Aclaraciones Administrativas:

- A. *El representante de la Contraloría General, deberá de decir:*

"A continuación se darán a conocer las aclaraciones administrativas por parte de la Universidad"

- B. *El representante de la Dirección de Recursos Materiales (Licitaciones Públicas) nombra las aclaraciones administrativas por parte de la Universidad. (Si no existieran aclaraciones por parte de la universidad, igualmente se debe manifestar)*

- C. *Una vez hechas las aclaraciones por parte de la Dirección de Recursos Materiales, la Contraloría General deberá decir:*

"Una vez hechas las aclaraciones, se da inicio a las dudas administrativas por parte de los proveedores."

- D. *El representante de la Dirección de Recursos Materiales dará a conocer si se recibieron preguntas vía correo electrónico o en el domicilio de la convocante e irá contestando cada una de ellas. Cuando se haya terminado de aclarar las dudas administrativas y se hayan contestado estas, la Contraloría General, prosigue a preguntar si existe alguna aclaración por parte de los presentes en el acto, pero sólo de las preguntas ya referidas.*

5.- Aclaraciones Técnicas:

- A. *El representante de la Contraloría General, deberá decir:*

"Una vez concluidas las aclaraciones de las dudas Administrativas, a continuación se darán a conocer las aclaraciones técnicas por parte de la Universidad."

- B. *El representante de la Dirección de Recursos Materiales (Licitaciones Públicas) nombra las aclaraciones técnicas por parte de la Universidad. (Si no existieran aclaraciones por parte de la universidad, igualmente se debe manifestar).*

- C. *Una vez hechas las aclaraciones por parte de la Dirección de Recursos Materiales, la Contraloría General deberá decir:*

"Una vez hechas las aclaraciones, se da inicio a las dudas técnicas por parte de los proveedores."

- D. *A continuación se dará inicio a las dudas técnicas por parte de los proveedores.*
- E. *El representante de la Dirección de Recursos Materiales dará a conocer si se recibieron preguntas de carácter técnico vía correo electrónico o en el domicilio de la convocante y cada responsable del proyecto, irá contestando cada una de ellas.*

Cuando se haya terminado de aclarar las dudas técnicas y se hayan contestado estas; la Contraloría General, prosigue a preguntar si existe alguna aclaración por parte de los presentes en el acto, pero sólo de las preguntas ya referidas.

6.- Firma del acta:

- A. *La Contraloría General, deberá decir:*
"Una vez aclaradas las dudas administrativas y técnicas, se procederá a la firma del acta por parte de la Comisión Gasto Financiamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y de los proveedores participantes"

El representante del Secretario General dará lectura al acta para manifestar lo asentado en la misma, (incluyendo la fecha, hora y lugar de la apertura de proposiciones) por lo que una vez expresada la conformidad de los asistentes, deberá ser firmada al margen y al calce por todos los proveedores y por los integrantes del Comité.

- B. *Se sacaran copias del acta de aclaraciones.*
- C. *Proporcionar copia a cada uno de los participantes, así como a los representantes de Secretaría General, de la Dirección General Jurídica y de la Contraloría General.*

7.- Conclusión de la Junta de Aclaraciones.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

- *Celebrada en el Auditorio del primer piso del edificio Torres de Rectoría, Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, C.P. 42039 Pachuca de Soto Hidalgo según el siguiente calendario:*

CONVOCATORIA 001-14
LOGÍSTICA DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

12 DE MARZO DEL 2014	-	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN, FOTOGRAFICO Y ELECTRÓNICA	DE	09:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS Y DE LABORATORIO	DE	12:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, BIENES Y SUMINISTROS INFORMÁTICOS		15:30 HRS.
13 DE MARZO DEL 2014	-	SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS E INSTALACIONES	DE	09:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA	DE	12:30 HRS
	-	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS		15:30 HRS

Pasos a seguir en cada uno de los actos:

1.- Registro de asistentes:

Habrá una mesa en el Auditorio del primer piso del edificio Torres de Rectoría, donde los proveedores participantes deberán registrar su asistencia en el formato (Se entregará un formato para el Secretario General, otro para la Dirección General Jurídica y otro para la Contraloría General)

Ingreso a la sala, asignando lugar a cada uno de ellos.

A la hora en punto se cerrará la puerta y no se aceptará el ingreso de ninguna persona.

2.- Pase de lista:

El representante del Secretario General de la Universidad, hará el pase de lista de proveedores, así como de los integrantes del comité.

3.- Bienvenida:

Participación del Secretario General de la Universidad dando la bienvenida e inicio del acto de Presentación y apertura de proposiciones.

4.- Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas.

- A. *La Contraloría General, deberá nombrar y solicitar a todos los proveedores (Uno por uno en el orden del pase de lista) su sobre cerrado que contiene los documentos exigibles para participar y las propuestas técnicas y económicas.*

CONVOCATORIA 001-14
LOGÍSTICA DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Deberá ordenarlos de acuerdo al pase de lista, posteriormente abrirlos y encontrara en el sobre dos sobres, uno con los documentos exigibles para participar en las propuestas y con la documentación de propuestas técnicas y otro con las propuestas económicas.

- B. La Contraloría General, deberá abrir el sobre 1, nombrar en voz alta el **DOCUMENTO I. Formato en el que se señalen los documentos requeridos** para participar e integrar las proposiciones relacionándolos con los puntos específicos de las bases en los que se solicitan y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.
- C. La Contraloría General, deberá nombrar en voz alta el **Documento II.- FORMATO DE ACREDITACION** (ANEXO 2) y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.
- D. La Contraloría General, deberá nombrar en voz alta el **Documento III.- Escrito de manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO** (ANEXO 3) y manifestar en voz alta si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.
- E. Nombrar en voz alta el **Documento IV.**

Si se trata de **Licitación Internacional:**

Escrito en el que el concursante manifiesta bajo protesta de decir verdad, de que **los precios de su propuesta no se cotizan en condiciones de prácticas desleales** (ANEXO 4) y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.

Si se trata de **Licitación Nacional:**

Carta de integración Nacional (ANEXO 4) y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.

NOTA: En el caso de tratarse de una **Licitación de Servicios**, se omite este documento.

- F. Nombrar en voz alta el **Documento V.- Declaración de integridad** (ANEXO 5) y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato. (Dependiendo si es internacional o nacional)
- G. Nombrar en voz alta el **Documento VI.- Presentación de la propuesta técnica** (ANEXO 11) **y económica** (ANEXO 12) y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.
- H. Nombrar en voz alta el **Documento VII.- Manifestación bajo protesta de decir verdad que por su conducto no participan en los procedimientos de contratación personas**

CONVOCATORIA 001-14
LOGÍSTICA DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del artículo 50 fracción IV de la LEY en la materia (ANEXO 6) y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.

- I. Nombrar en voz alta el **Documento VIII.-** Registro de participación de Convocatoria y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato. (solo como registro si no lo presenta no será motivo de descalificación)
- J. Nombrar en voz alta el **Documento IX.-** Manifestación de su interés por participar (ANEXO 7).
- K. Nombrar en voz alta el **Documento X.-** Manifestación bajo protesta de decir verdad de que **no han incurrido en violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual** (ANEXO 8) y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.

NOTA: En el caso de tratarse de una Licitación de Servicios, se requiere **Escrito de Acreditación de Experiencia en la Prestación de Servicios**.

- L. Nombrar en voz alta el **Documento XI.- Carta de representación** y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.

Cuando la licitación sea de carácter nacional.

Según sea el caso para muebles y/o para el uso de papel de oficina, **Certificado del manejo sustentable de bosques**, y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.

- M. Nombrar en voz alta el **Documento XII.- Obligaciones fiscales** y manifestar si lo presenta o no, y registrarlo en el formato.

PROPUESTA TÉCNICA

- A. La Contraloría General, deberá nombrar en voz alta el **Documento A-** Archivo de la Propuesta Técnica (Anexo 11) manifestar si cuenta con él o no y registrarlo en el formato
- B. Nombrar en voz alta el **Documento B-** Catálogos o folletos y manifestar si cuenta con el o no y registrarlo en el formato (excepto si se trata de servicios)

Los participantes que no cuenten con alguno de los documentos, inmediatamente quedan descalificados y deberá manifestarse en voz alta.

CONVOCATORIA 001-14
LOGÍSTICA DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

PROPUESTA ECONÓMICA

- A. Nombrar en voz alta el nombre de la empresa y nombrar el **Documento I.- Propuesta económica** (Anexo XII), deberá manifestar si lo presenta o no, y en el caso que cuente con él, deberá especificar si la oferta es parcial o total y que asciende a un importe total de \$ _____ sin incluir el I.V.A. Así mismo deberá pasar el documento para Solicitar la rúbrica de cuando menos dos participantes, así como de dos representantes del comité.
- B. La Dirección General Jurídica deberá asentar en el acta los acontecimientos más importantes, especificando en ésta las empresas que están participando.

Empresa	Importe sin IVA	Condiciones de pago	Tiempo de entrega	Vigencia de la cotización	Garantía

- C. La Contraloría General, deberá nombrar al siguiente participante según la lista y hacer lo descrito anteriormente desde el inciso b. (Esto se realiza con todos los participantes.)

NOTA: El **Anexo 11** Propuesta Técnica y el **Anexo 12** Propuesta Económica, deberán firmarse al menos por un integrante del Comité y el participante que haya sido elegido.

El acta que se levante, deberá ser firmada al margen y al calce por todos los proveedores y por los integrantes del Comité.

5.- Firma del acta:

- A. El representante del Secretario General dará lectura al acta para manifestar lo asentado en la misma, (incluyendo el lugar, fecha y hora del fallo), por lo que una vez expresada la conformidad de los asistentes, deberá ser firmada al margen y al calce por todos los proveedores y por los integrantes del comité.

El calendario para el fallo es el siguiente:

- 26 DE MARZO DEL 2014 - ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE 10:00 HRS
COMUNICACIÓN, FOTOGRÁFICO Y
ELECTRÓNICA
- ADQUISICIÓN DE APARATOS E 11:00 HRS
INSTRUMENTOS CIENTÍFICOS Y DE
LABORATORIO
- ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, 12:00 HRS.
BIENES Y SUMINISTROS INFORMÁTICOS

CONVOCATORIA 001-14
LOGÍSTICA DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

- SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS E INSTALACIONES 13:00 HRS
- ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y PAPELERÍA 14:00 HRS
- ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS 15:00 HRS

B. Se sacaran copias del acta.

C. Proporcionar copia a cada uno de los participantes, así como a los representantes de Secretaría General, de la Contraloría General y de la Dirección General Jurídica.

6.- Fin del Acto.

VALIDACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

1. La Contraloría General se quedará con los documentos del I al XII y deberá revisar cada uno de los documentos que integran las propuestas y especificar en dictamen cada una de las observaciones que encuentre.

Deberá entregar un dictamen de la evaluación de documentos exigibles para participar en los concursos a la Dirección de Recursos Materiales, deberá contener cada una de las empresas y manifestar si cumple con las especificaciones y en el caso que no cumpla, manifestar el MOTIVO del porque es desechada. **Se entregará a más tardar en tres días hábiles después de la fecha de apertura de proposiciones.**

2. La Dirección de Recursos Materiales (Licitaciones Públicas) se quedará con las propuestas técnicas (Documento A y Documento B) y deberá coordinar junto con el responsable del proyecto la revisión y dictamen técnico, evaluando cada una de las propuestas y desechar las que no cumplan con lo especificado en las bases, esto por cada una de las empresas, especificando si cumple o no con todas las partidas y cuando no cumpla especificar el MOTIVO por el cual fue desechado"

a.- Los días **18 y 19 de marzo de las 09:30 a 14:00 horas**; se elabora acta para dar a conocer los resultados de las evaluaciones técnicas, misma que se dará a conocer el día del fallo.

VALIDACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

1. *La Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones-Licitaciones) después de la apertura de ofertas económicas se quedará con las propuestas económicas de los proveedores que pasaron la propuesta técnica; así mismo deberá hacer comparativos de las propuestas y convocar a la Comisión, se elaborará un acta para dar el resultado del fallo, en ésta deberá especificarse el importe que se dé por partida)*

ACTO DE FALLO

Pasos a seguir en cada uno de los actos:

1.- Registro de asistentes:

Habrà una mesa en el Auditorio del primer piso del edificio Torres de Rectoría, donde los proveedores participantes deberán registrar su asistencia en el formato (Se entregará un formato para el Secretario General, otro para la Dirección General Jurídica y otro para la Contraloría General)

Ingreso a la sala, asignando lugar a cada uno de ellos.

A la hora en punto se cerrará la puerta y no se aceptará el ingreso de ninguna persona.

2.- Pase de lista:

El representante del Secretario General de la Universidad, hará el pase de lista de proveedores, así como de los integrantes del comité.

3.- Bienvenida:

Participación del representante del Secretario General de la Universidad dando la bienvenida y procederá a dar lectura al acta para conocer los resultados de las evaluaciones técnicas, y procederá a dar lectura al acta de fallo, recabando posteriormente la firma a los integrantes del Comité y Proveedores participantes.

Se sacaran copias

Se entregará copia a cada uno de los proveedores participantes.

4.-Fin del Acto.