

1. OBJETIVO

Llevar a cabo las adquisiciones que estén dentro del monto máximo asignado a través de la licitación pública apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de adquisiciones del Programa Anual de Adquisiciones con base al techo financiero para la realización de la adquisición de los bienes o servicios y concluye con la liberación de las fianzas.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
REM-DI-PBL	Políticas, Bases, y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del comité de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Legal
N/A	Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigente.	Externo
N/A	Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo. Vigente	Externo
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.	Externo
N/A	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.	Externo
N/A	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Externo
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas	Externo
N/A	Catálogo por Objeto del Gasto Estatal vigente.	Externo
REM-ASM-P03	Adquisiciones a través de Concurso por Invitación Restringida a tres Proveedores	Procedimiento y formatos
REM-RAD-P02	Realizar adquisiciones directas	Procedimiento y formatos
N/A	Código de ética y código de conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo	Externo
N/A	Código de conducta de la Universidad Tecnológica de Cancún	Interno

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Luis Enrique Barrera Yam Coordinador del Departamento de Recursos Materiales	M. D. F. Luis Enrique Geuguer Flores Jefe del Departamento de Recursos Materiales	MBA. Liliana Elizabeth de la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 2 de 24

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún aprobará el programa anual de adquisiciones para cada ejercicio fiscal.

4.2 Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública y deberán sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su respectivo reglamento en materia federal y estatal.

4.3 El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o a través de subordinados participe en contrataciones públicas se conducirá basado en los principios de legalidad, bien común y profesionalismo y de acuerdo a los valores de transparencia, imparcialidad e institucionalidad para garantizar las mejores condiciones para el estado. Lo anterior, establecido en el código de ética y de conducta de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

4.4 De acuerdo a la ley solo se efectuarán las adquisiciones por licitación pública las que hayan sido autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas y en caso de urgencia por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales siempre bajo el visto bueno del despacho de la Rectoría.

4.5 Los bienes y/o servicios serán identificadas a través del catálogo de bienes según anexo V.

4.6 Las compras se realizará con proveedores seleccionados de acuerdo al análisis técnico-económico y emisión de fallo que el subcomité técnico realice de los licitantes participantes en cada proceso de licitación pública y que se hayan registrado en el sistema CompraNet.

4.7 El almacén en coordinación con el área solicitante recibirá los bienes (material, equipos, muebles, etc.) adquiridos, será responsabilidad del área solicitante si los bienes no cumplieren las especificaciones solicitadas, y deberá darle seguimiento directamente con el proveedor para corregirlo.

4.8 Para realizar la adquisición de los bienes relacionados con redes, voz, datos, tecnología de la información, sistema de cómputo, informáticos, licencias nuevas (no aplica para renovación de licencias) se deberá contar con la autorización de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

4.9 Las áreas solicitantes realizarán las requisiciones y justificaciones de todos los bienes y/o servicios solicitados entregando al Departamento de Recursos Materiales la información siguiente:

a. Evidencia fotográfica del antes, durante y después, de forma impresa y digital que sea visible, a color, en formato digital.

b. Vale de salida de almacén.

c. Formato Acta Entrega-Recepción (Anexo XII) debidamente firmado.

En caso de servicios, el área solicitante deberá entregar adicionalmente la siguiente documentación:

f. Memorándum solicitud gestión de pago que fundamente y motive la realización del servicio, detallando quién recibió y supervisó el servicio, ubicación donde se prestó el servicio, para qué se solicitó el servicio, período en que se llevó a cabo el servicio. (Anexo XI)

g. Acta Entrega-Recepción con hoja membrete del proveedor y firmada por el área solicitante de recibido

h. Justificación de la solicitud con la documentación correspondiente (Anexo I y II)

i. Copia de la bitácora de registro de servicios.

4.10 El proceso de licitación pública se ajustará al calendario escolar emitido por la Universidad Tecnológica de Cancún.

4.11 En caso de que el área requirente solicite una excepción de licitación pública deberá presentar al Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento un memorándum autorizada por la Dirección del área solicitante, y de la Dirección Administración y Finanzas. (Art. 40 LAASSP)

4.12 Con fundamento en el primer párrafo del Art. 13 de la LAASSP, la Universidad Tecnológica de Cancún no podrán financiar a proveedores. Los anticipos que, en su caso, reciban los proveedores deberán entregar garantías por la totalidad del monto de los anticipos (Art. 48 de la LAASSP).

4.13 Con fundamento en el Art. 33 BIS de la LAASSP, un representante del área solicitante deberá asistir de manera obligatoria a la junta de aclaraciones, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria y en la apertura de proposiciones y emisión de fallo.

4.14 Para iniciar una licitación pública nacional el área solicitante deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales con 20 días hábiles de anticipación al cronograma de licitaciones (Anexo IV) y toda la documentación requerida.

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 3 de 24

- a. Memo de suficiencia presupuestal (de libre formato señalando el respectivo proyecto a licitar)
- b. Catálogo de bienes y/o servicios solicitados en formato Excel.
- c. Acta compromiso de asistir en proceso de licitación pública. Anexo VII
- d. Memorándum de entrega de estudio de mercado firmada por el área solicitante y visto bueno de la dirección del área solicitante. El estudio de mercado pueden ser las cotizaciones con el proveedor y/o cotizaciones de páginas de internet. Anexo VIII.
- e. Acta de criterio de evaluación de licitación pública. Anexo IX
- d. Las solicitudes del SUII debidamente autorizadas cuando se requieran.
- e. Memorándum solicitud de contrato (Anexo X)
- f. Memorándum de Licitación pública nacional urgente debidamente justificado y motivado (libre formato).

4.15 La publicación de la licitación pública en el Diario Oficial de la Federación, será solicitada a través del SUII por el área solicitante.

NOTA. En caso, de que varias áreas y/o departamentos participen en una misma licitación, el área que esté licitando el mayor monto de presupuesto será la que asuma dicho costo. Salvo que una de las áreas de manera libre y voluntaria asuma el costo de la publicación.

4.16 Toda solicitud que se rechace en el SUII por el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Control Presupuestal, la Dirección de Planeación, y/o Director de Área, deberá ser cancelada por el área solicitante y generar una nueva solicitud con los datos correctos para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.

4.17 Las solicitudes podrán ser rechazadas en los siguientes casos:

- a. Cuando no trae justificación (¿qué, para qué, por qué, cuando, quién?).
- b. Cuando la partida presupuestal no corresponda con el producto.
- c. Cuando el monto de adquisición sea superior a lo autorizado presupuestalmente.
- d. Que el financiamiento no esté definido.
- e. Cuando no haya suficiencia presupuestal.
- f. Cuando se encuentre fuera de los tiempos establecidos.
- g. Cuando no se cuente con toda la información.
- h. Cuando se mezclen dos partidas presupuestales en una misma solicitud.
- i. Cuando en la descripción del producto no se incluya la partida de licitación pública y el número de la licitación pública que corresponda.

Aquellas que no cumplan con los lineamientos establecidos.

4.18 La Dirección Jurídica es el área encargada analizar la documentación fiscal de las proposiciones técnicas de los licitantes para elaborar el contrato y contactarse con el proveedor para la firma correspondiente.

4.19 En la Universidad Tecnológica bajo ninguna circunstancia los servicios pueden iniciar antes de la firma del contrato con el proveedor.

4.20 El área solicitante en coordinación con la Dirección Jurídica fundamentaran legalmente los memorándums de solicitud de excepciones de licitación pública para ser autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas, y entregar dicho documento al Departamento de Recursos Materiales.

4.21 Será impropcedente la gestión de pago a falta de alguna documentación por parte del área solicitante.

4.22 El área solicitante en coordinación con la jefatura del Departamento de Recursos materiales realizarán el recorrido de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Cancún a los licitantes que pretendan ofrecer algún tipo de servicio a nuestra institución.

4.23 Es imprescindible la presencia del Titular o representante del órgano interno de control durante todo el proceso de licitación pública.

4.24 Las garantías de cumplimiento de contrato y garantía por anticipo que los proveedores otorguen a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún se devolverá en el plazo establecido en las bases de la licitación pública y/o en el contrato y la correcta entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados.

4.25 Previo al inicio del procedimiento de licitación pública se deberá contar con la investigación de mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 4 de 24

mejores condiciones para la Universidad Tecnológica de Cancún en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

4.26 Los licitantes deberán cumplir con lo establecido en las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas. La convocatoria de licitación pública deberá contener lo siguiente:

1. Información sobre los bienes, servicios y/o arrendamientos, objeto de la licitación
 - 1.1 Descripción, unidad y cantidad.
 - 1.2 Vigencia del contrato
 - 1.3 Lugar de la prestación del servicio
 - 1.4 Calidad.
 - 1.5 Póliza de responsabilidad civil.
 - 1.6 Visita a las instalaciones de la convocante.
 - 1.7 Visitas a las instalaciones de los licitantes.
 - 1.8 Entrega de muestras.
 - 1.9 Pruebas.
2. Requisitos para participar en la licitación.
3. Información específica de esta licitación
 - 3.1 Calendario de eventos.
 - 3.2 Obtención de las bases.
 - 3.3 Poderes que deberán acreditar.
 - 3.4 Proposiciones.
 - 3.4.1. Instrucciones para elaborar las proposiciones.
 - 3.4.2 Documentación complementaria.
 - 3.4.3 Propuesta técnica.
 - 3.4.4 Propuesta económica.
 - 3.5. Cuestionamientos previos.
 - 3.6 Junta de aclaraciones a las bases.
 - 3.7 Registro de participantes.
 - 3.8 Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, 1ª. etapa.
 - 3.9 Acto de apertura de proposiciones económicas, 2ª. etapa.
 - 3.10 Acto de fallo.
4. Aspectos económicos.
 - 4.1 Pagos.
 - 4.2. Precios.
 - 4.3 Impuestos y derechos.
5. Criterios de evaluación que se aplicaran.
 - 5.1 Evaluación de las propuestas técnicas.
 - 5.2 Evaluación de las propuestas económicas.
6. Adjudicación y firma del contrato
 - 6.1 Adjudicación del contrato
 - 6.2 Acreditación de los licitantes que resulten adjudicados, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - 6.3 Firma del contrato
 - 6.3.1 Del cumplimiento al contrato
 - 6.3.2 Devolución de las garantías.
7. Modificaciones que se podrán efectuar.
 - 7.1 A la convocatoria.
 - 7.2 A las bases.
 - 7.3 Al contrato
8. Descalificación de los licitantes.
 - 8.1 Descalificación de un licitante en la licitación.
9. Suspensión temporal de la licitación.
10. Cancelación de la licitación
11. Declaración de licitación desierta

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 5 de 24

- 12. Inconformidades, controversias y sanciones.
 - 12.1 Inconformidades.
 - 12.2 Controversias.
 - 12.3 Sanciones.
 - 12.3.1 Por no firmar el contrato.
 - 12.3.2 Por no cumplir con las obligaciones contractuales.
 - 12.3.3 Por proporcionar información falsa.
 - 12.3.4 Por no haberse rescindido más de un contrato
 - 12.4 Por incumplimiento del contrato
- 13. Rescisión y terminación anticipada del contrato.
- 14. No negociación de condiciones.
- 15. Conciliación.
- 16. Situaciones no previstas en estas bases.
- 17. Programa de mejora continua y combate a la corrupción

Anexos

4.28 Las licitaciones públicas podrán ser

1. Presencial: Los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.
2. Electrónica: En la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
3. Mixta: En la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

4.29 Las licitaciones públicas tendrán el carácter de Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional.

4.30 La licitación pública nacional inicia formalmente con la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y concluye 32 días naturales con la firma del contrato y entrega de las garantías.

4.31 Con fundamento en el Artículo 33 de la LAASSP, la UTC podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria, cuando menos con seis días naturales de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones.

4.32 La inasistencia de los participantes a la junta de aclaraciones, no obstante haber recibido el oficio de invitación y la convocatoria, será de su estricta responsabilidad, sin embargo, se les remitirá con la debida oportunidad copia del acta de la junta respectiva.

4.33 Las propuestas (sobre cerrado que contenga la proposición técnica y la proposición económica) podrán entregarse a través de un representante de la empresa, haciendo la aclaración que por ningún motivo se aceptarán propuestas con posterioridad a la fecha y hora indicada. Por consiguiente, no será válida la presentación de proposiciones a través de fax, telegrama, correo electrónico, teléfono, telex, etc.

4.34 La Universidad Tecnológica de Cancún podrá realizar las visitas necesarias a las instalaciones de los participantes, para constatar que cuentan con los recursos y el personal calificado para prestar los servicios, el Licitante dará las facilidades necesarias para su cumplimiento.

4.35 Criterios de Adjudicación

A. En apego al Artículo 36 bis de la LAASSP, la adjudicación del contrato será a favor del participante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la UTC y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del mismo.

B. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, de acuerdo al Artículo 36 bis de la LAASSP

C. En caso de empate se resolverá en estricto apego al artículo 54 del reglamento de la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 6 de 24

4.36 La Universidad Tecnológica de Cancún declarará desierto el presente procedimiento en los siguientes casos:

- A. Cuando aun habiendo remitido la invitación y la convocatoria no se presenten cuando menos tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.
- B. Conforme al Artículo 38 de la LAASSP, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos de la convocatoria o sus precios no fueren aceptables.
- C. Cuando el procedimiento se declare desierto se procederá a realizar uno nuevo.
- D. Declarado desierto el segundo procedimiento la UTC procederá a ejecutar un nuevo procedimiento de adjudicación directa.

4.37 La Universidad Tecnológica de Cancún podrá cancelar el procedimiento de licitación pública nacional, en los siguientes casos:

- A. En caso fortuito o de fuerza mayor y/o cuando concurren razones de interés general.
- B. Si se comprueba la existencia de arreglos entre participantes para elevar el precio del bien, o si se acredita la existencia de otras irregularidades graves.
- C. De conformidad con el Artículo 69 inciso II de la LAASSP, cuando la SFP así lo determine, como resultado de su intervención.
- D. Si concurren razones presupuestales imprevistas. Cuando se cancele el procedimiento se avisará por escrito a todos los participantes y a las autoridades competentes.

Inconformidades.

4.38 Inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública.

- A. Los licitantes podrán inconformarse, con base en lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Primero de la LAASSP.
- B. Transcurrido los plazos establecidos en el Artículo 65 de la LAASSP, prescribirá para los participantes el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la SFP pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

4.39 Inconformidades ante la contraloría interna de la Universidad Tecnológica de Cancún

Lo anterior será sin perjuicio de que los participantes puedan manifestar previamente, ante la Contraloría Interna, las irregularidades que presuman se cometieron en el procedimiento de adjudicación del contrato, a fin de que éstas sean corregidas.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Licitación pública nacional	Procedimiento de contratación en que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública–, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, de ahí que la licitación pública sea un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.
Excepción de Licitación nacional pública	Adjudicación directa de un bien, servicio o arrendamiento que deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.
Adquisición	Es la obtención de un bien o servicio.
Cuentas por pagar	Son deudas contraídas por la Universidad a Corto plazo
Apertura técnica-económica	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso a fin de constatar que las empresas son solventes y están al día con sus obligaciones y que ofrecen las mejores condiciones de los bienes o servicios ofertados para la universidad.
Techo financiero	Distribución de un presupuesto global entre distintos programas institucionales

Documento	Información y su medio de soporte
SUII	Sistema Unificado de la Información Institucional
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Área solicitante o área requirente	Directores de Área y de División, así como de los Jefes de departamento y Coordinadores de laboratorios que soliciten un bien y/o servicio a adquirir.
CompraNet	sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes.
Licitante	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública.
Investigación de mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado.
Órgano interno de control	Encargado de prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas. Se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades federales estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley.
Garantía de cumplimiento de contrato	una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 10% del valor de contrato.
Garantía por anticipo	una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 100% del valor del anticipo que se le otorga al proveedor.
Estudio de mercado	Cotización membretada por el proveedor y cotización en páginas de internet de los bienes y/o servicios solicitados
Comité de adquisiciones	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún integrado por un presidente del comité, un secretario técnico, cuatro vocales y tres asesores.
Subcomité técnico	Integrado por las áreas solicitantes y la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.
Excepción de Licitación pública nacional	Adjudicación directa de un bien, servicio o arrendamiento que deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.
Diario Oficial de la Federación	Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.
Contrato	El documento legal con el que la Universidad Tecnológica de Cancún y el proveedor formalizan la relación jurídica.
Proposiciones	Las ofertas técnicas y económicas que presenten las personas morales y físicas invitadas.
Proveedor	La persona moral o física con quien la Universidad Tecnológica de Cancún celebre el contrato.

Declaración de Integridad	de	Documento en la que manifieste que por sí mismos o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de las entidades induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
Criterios de evaluación	de	Son los lineamientos por los cuales se evalúan las proposiciones técnico-económico de los licitantes con la finalidad de adjudicar al mejor oferente según el criterio utilizado. Existen tres criterio de evaluación: Binario, puntos y porcentajes, y costo beneficio.
Criterio de evaluación binario		Se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.
Criterio de evaluación de puntos y porcentajes		Se establecen los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por la convocante en cada rubro o subrubro para la obtención de puntuación o ponderación.
Criterio de evaluación de costo beneficio		El método de evaluación del costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal en curso. Aplicar 4.2	Comité de adquisiciones
2	Revisar el cronograma anual de licitaciones (Anexo IV). Aplicar 4.7	Área solicitante
3	Realizar estudio de mercado. Aplicar 4.26	Área solicitante/ Área de compras
4	Entregar al Departamento de Recursos Materiales la autorización de adquisición de bienes informáticos. Aplicar 4.8	Área solicitante/ Subdirección de Servicios Informáticos
5	Enviar Catálogo de bienes y/o servicios (Anexo V y VI) al Departamento de Recursos Materiales con 20 días hábiles de anticipación a las fechas programadas del cronograma anual de licitaciones. Aplicar 4.15	Área solicitante
6	Establecer el subcomité técnico para llevar a cabo las reuniones que sean necesarias con la finalidad de plasmar en las bases las condiciones y requisitos que deberán cubrir los participantes, así como las características técnicas de los bienes o servicios requeridos. Aplicar 4.14	Comité de adquisiciones
7	Elaborar la convocatoria de la licitación pública nacional para su publicación en CompraNet y en la página de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
8	Cotizar en los periódicos donde se publica la convocatoria (Diario Oficial de la Federación).	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Enviar la convocatoria de la licitación Pública la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.	Dirección de Administración y Finanzas/ Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
10	Solicitar el pago de la publicación en el Diario Oficial de la Federación a través del SUII. Aplicar 4.16	Área solicitante
11	Elaborar expedientes con los requisitos necesarios (documentos, bases y anexos) para participar en el proceso de la licitación, cargando el sistema para hacer la transferencia de datos al sistema CompraNet.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
12	Enviar información (documentos, bases y anexos) a través del sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet para la publicación de la convocatoria.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
13	Realizar recorrido y junta de aclaraciones de las dudas que surjan en las bases del proceso de Licitación Pública Nacional por parte de los proveedores y el acta levantada se publica en el sistema CompraNet. Aplicar 4.14 y 4.23	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales/ Áreas solicitantes/ Licitantes
14	Realizar públicamente el acto de apertura de las proposiciones técnica-económica de las propuestas presentadas en sobre cerrado, que se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, a fin de asegurar a la Universidad Tecnológica de Cancún las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente. Elaborar acta de apertura, recabar firmas de los participantes, y verificar que los licitantes cumplan con los requisitos. Aplicar 4.14 y 4.24	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
15	Enviar al Subcomité técnico las proposiciones técnica y económica de los licitantes en formato digital y/o física para su respectivo análisis.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
16	Analizar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, y elaborar el análisis técnico para emitir fallo de adjudicación al licitante de mejor propuesta o se declara desierta la licitación y se procede a realizar una nueva convocatoria o adjudicación directa, según el caso. Aplicar 4.14 Se deberá evaluar con base a los criterios indicado en la convocatoria de licitación pública.	Subcomité Técnico
17	Analizar la documentación fiscal y legal de las propuestas técnicas que contiene la documentación legal de los licitantes. En caso de que falte documentación legal la Dirección Jurídica se pondrá en contacto con el licitante. Aplicar 4.19 y 4.21	Dirección Jurídica
18	Emitir fallo en junta pública y se envía a través del sistema CompraNet. El contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación Aplicar 4.14 y 4.24	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Elaborar contrato que celebra la Universidad Tecnológica de Cancún con el proveedor adjudicado para formalizar las condiciones de entrega establecida en las bases de Licitación Pública Nacional. Aplicar 4.19 y 4.21	Dirección Jurídica
20	Solicitar fianzas al proveedor y resguardarlas. Aplicar 4.25	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
21	Dar seguimiento al contrato debiendo entregar la empresa adjudicada los bienes y/o servicios en las fechas establecidas.	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
22	Verificar entrega de bienes del proveedor contra pedido establecido en las bases de la Licitación Pública en el almacén general y, firmando y sellando el Acta Entrega-Recepción.	Jefatura de oficina de almacén/Área solicitante
23	Entregar al Departamento de Recursos Materiales la requisición y justificación de los bienes y/o servicios solicitados. Aplicar 4.9	Área solicitante
24	Realizar pago a través de transferencia electrónica, previa entrega de la factura electrónica. Aplicar 4.22	Jefatura del Departamento de Contabilidad y finanzas
25	Finiquitar el contrato establecido.	Dirección Jurídica
26	Liberar las fianzas. Aplicar 4.25	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
27	Elaborar archivo con toda la información para fines de auditoria	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
28	FIN	

7. REGISTROS Y ANEXO

CÓDIGO	TÍTULO	DEPARTAMENTO Y/O ÁREA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ASM-P03-A01	Programa anual de adquisiciones	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ASM-P03-A02	Bases de invitación	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ASM-P03-A03	Acta de junta de aclaraciones	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ASM-P03-A04	Acta de apertura técnica-económica	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ASM-P03-A05	Acta de análisis Fallo	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ASM-P03-A06	Acta de Fallo	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
ASM-P03-A07	Reporte de finiquito de	Departamento de Recursos	3 años	Archivo muerto

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: REM-ASM-P04

NÚMERO REVISIÓN:
14

FECHA REVISIÓN:
17 de Marzo de 2021

REQ. NORMA:
8.4 y 8.6

PÁGINA
11 de 24

	contrato	Materiales		
RAD-P02-F03	Acta Entrega-Recepción	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo I	Documentación de contrato persona física	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo II	Documentación de contrato persona moral	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo III	Montos establecidos para adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de Cancún	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo IV	Cronograma anual de Licitaciones Públicas 2021	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo V	Formato catálogo de bienes y/o servicios solicitaos para licitación pública	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo VI	Ejemplo del formato catálogo de bienes y/o servicios solicitaos para licitación pública	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo VII	Acta compromiso de asistir en proceso de licitación pública	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo VIII	Memorándum entrega de estudio de mercado	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo IX	Acta de criterios de evaluación de licitación pública	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo X	Memorándum solicitud de contrato	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto
Anexo XI	Memorándum solicitud gestión de pago	Departamento de Recursos Materiales	3 años	Archivo muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Propuestas Técnicas y Económicas de empresas participantes

Formatos de autorización de solicitud del sistema SUII

Sistema CompraNet

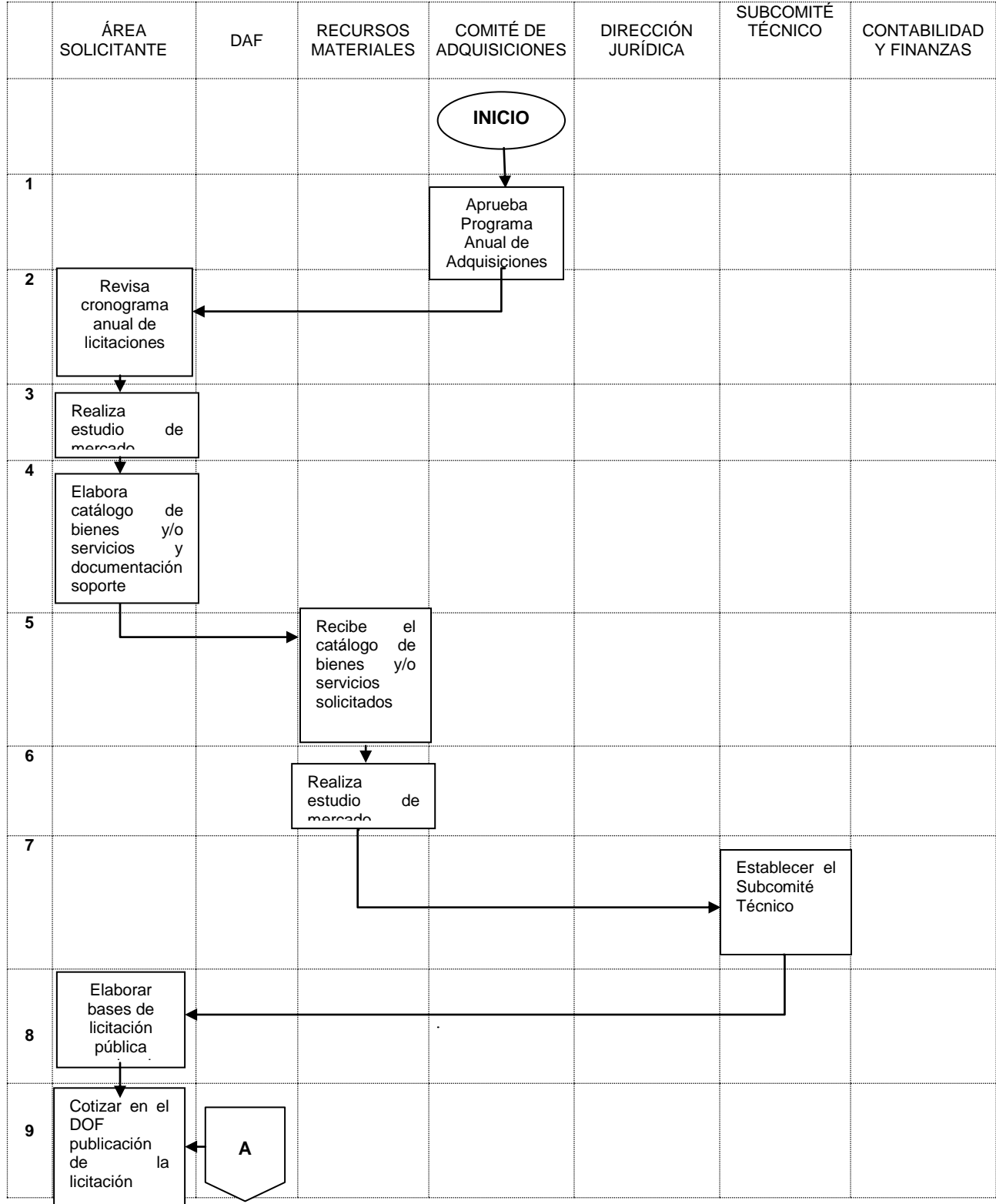
Orden de Compra en formato electrónico del sistema ASPEL SAE debidamente autorizada con firma

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 12 de 24

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<p>SE REVISÓ EL PROCEDIMIENTO MODIFICANDO VARIOS TÍTULOS DE LAS REFERENCIAS, Y AGREGANDO LOS SIGUIENTES TÍTULOS:</p> <p>a. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo. b. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. c. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. d. Ley General de Responsabilidades Administrativas. e. Realizar adquisiciones directas.</p> <p>En las políticas de operación se modificaron los siguientes puntos: 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16.</p> <p>En las políticas de operación se agregaron los siguientes puntos 4.3, 4.8, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26, 4.27, 4.28, 4.29, 4.30, 4.31, 4.32, 4.33, 4.34, 4.35, 4.36, 4.37, 4.38, 4.39 y 4.40</p> <p>En el apartado de definiciones se agregaron las siguientes: Área solicitante área requirente CompraNet Licitante Investigación de mercado Órgano interno de control Garantía de cumplimiento de contrato Garantía por anticipo Estudio de mercado</p> <p>En el procedimiento se modificaron las actividades en los siguientes números: 4, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 16, 18, 19, 22, 23, 25.</p> <p>En el procedimiento se agregaron las actividades en los siguientes números: 1, 2, 3, 5, 15, 17, 20, 24, 27.</p> <p>En los registros y anexos, se modificaron los siguientes anexos: I, II, III, IV, V, VI y VII.</p> <p>En los registros y anexos, se agregaron los siguientes anexos: VIII, IX, X, XI y XII.</p> <p>Se actualiza el flujograma.</p>

9. FLUJOGRAMA



ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO

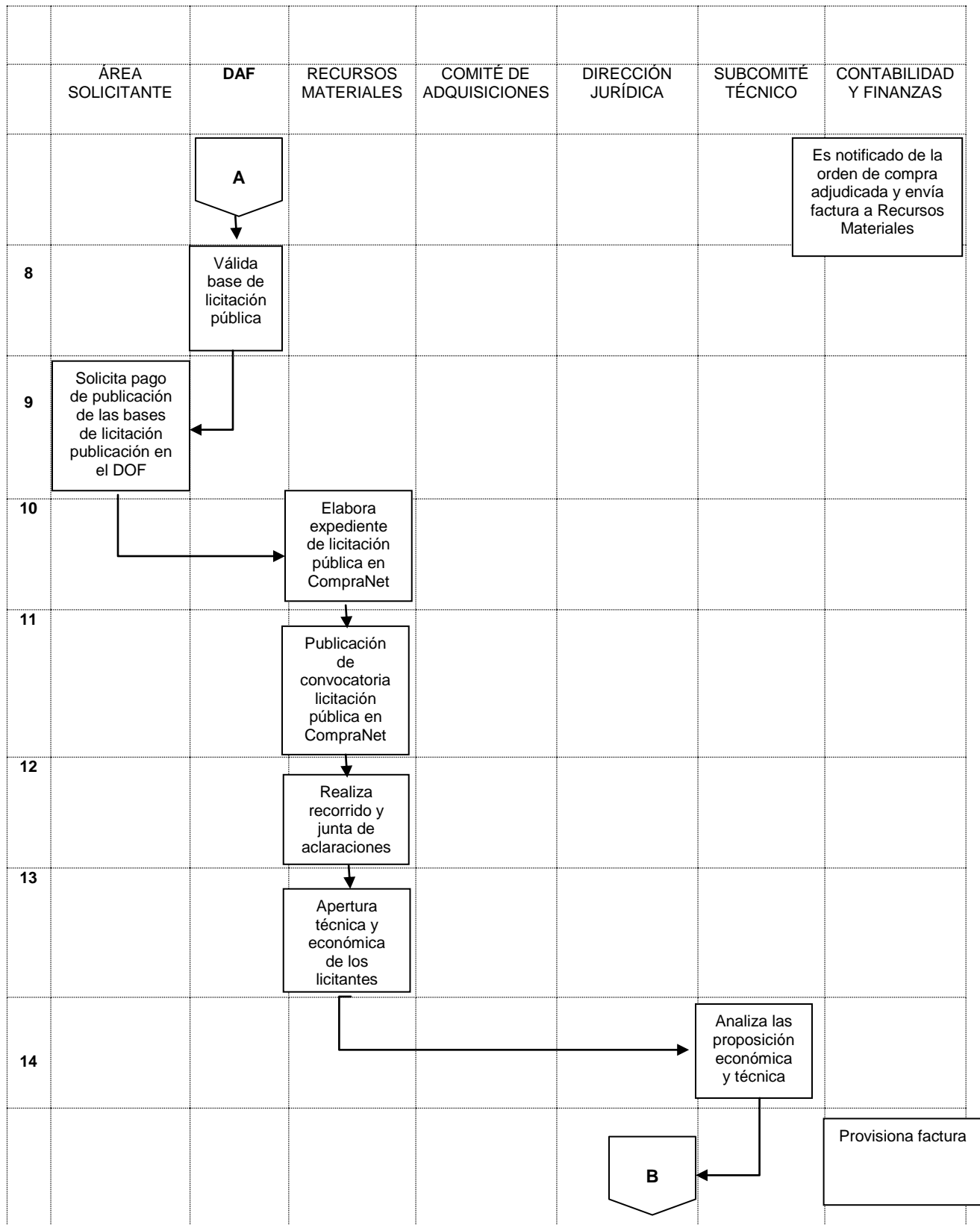
CÓDIGO: REM-ASM-P04

NÚMERO REVISIÓN:
14

FECHA REVISIÓN:
17 de Marzo de 2021

REQ. NORMA:
8.4 y 8.6

PÁGINA
14 de 24



ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO

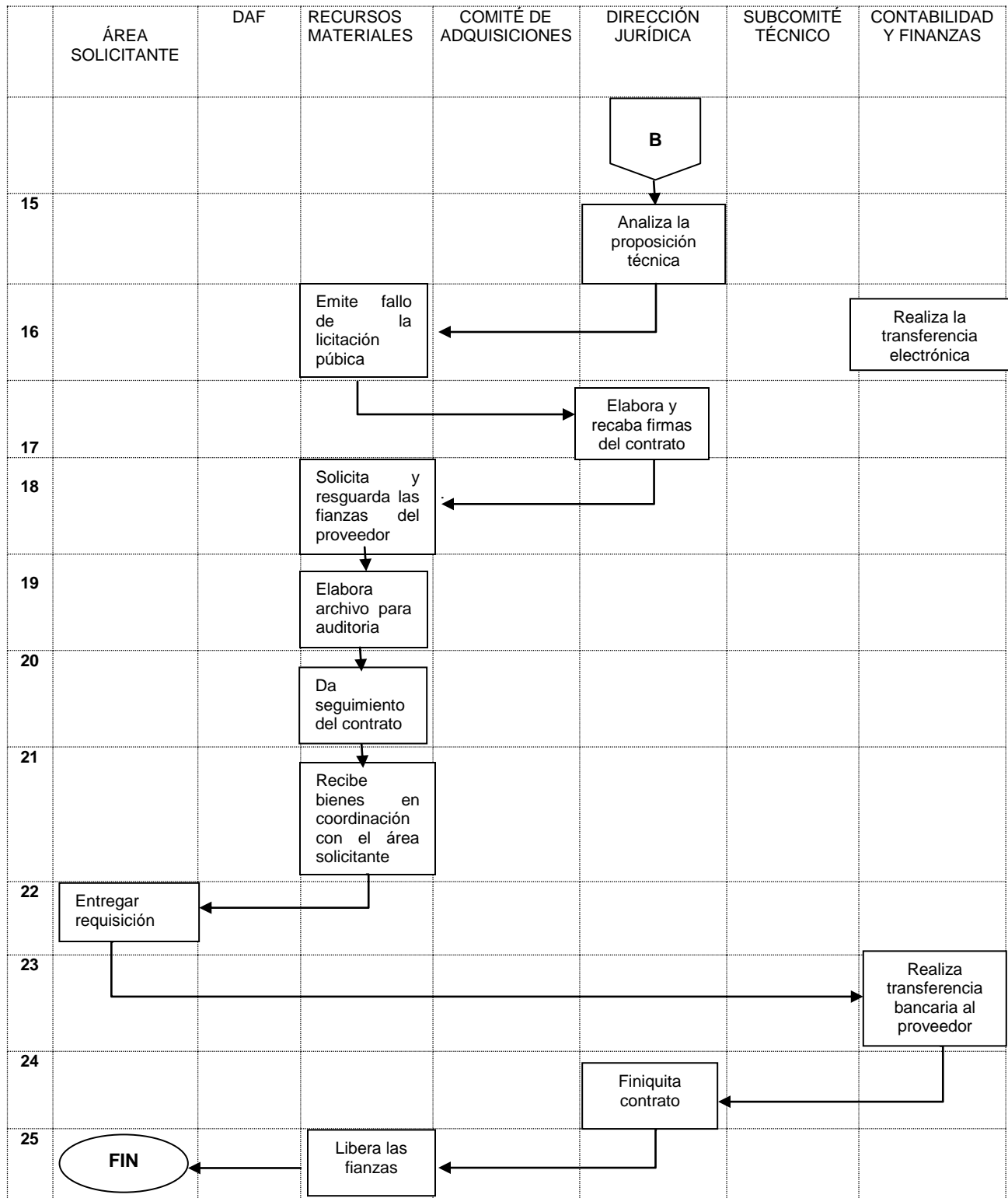
CÓDIGO: REM-ASM-P04

NÚMERO REVISIÓN:
14

FECHA REVISIÓN:
17 de Marzo de 2021

REQ. NORMA:
8.4 y 8.6

PÁGINA
15 de 24



ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 16 de 24

**ANEXO I.
DOCUMENTACIÓN DE CONTRATO PERSONA FÍSICA**

Se solicitará la siguiente documentación a los proveedores para poder formalizar el contrato respectivamente, cuando la adquisición sea un monto superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (Ver anexo IV parte B), y cuando se adquieran bienes o servicios con un mismo proveedor y el monto total de las diferentes adjudicaciones rebasen en su conjunto el monto autorizado. Cuando se tenga esta documentación se pasará a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA LOS SERVICIOS PUEDEN INICIAR ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR

1. Identificación oficial (INE o pasaporte)
2. Constancia de identificación fiscal (RFC)
3. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses)
4. Garantía de cumplimiento de contrato (una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 10% del valor de contrato que se devolverá en un plazo de 6 meses posteriores a la finalización de la vigencia del contrato y correcta entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados).
5. Carta no conflicto de interés en términos del artículo 49 fracción ix de la ley de responsabilidades administrativas del estado de Quintana Roo
6. Cotización membretada del proveedor adjudicado
7. Alta de registro al padrón de proveedores del Estado de Quintana Roo actualizada [<https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php>]
8. Registro Patronal IMSS vigente
9. Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
10. Datos bancarios: Banco, número de cuenta, CLABE interbancaria, referencia (según el caso)
11. Factura y, carta y/o póliza garantía.
12. Garantía del anticipo que se dé, (una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 100% del valor del anticipo que se le otorga al proveedor). En caso que el proveedor requiera de un anticipo.
13. Declaración de Integridad.

NOTA IMPORTANTE. Al concluir los servicios el proveedor deberá entregar en hoja membretada el acta Entrega-Recepción con evidencia fotográfica antes, durante y después de los servicios otorgados, con firma autógrafa del proveedor quién entrega, y del área solicitante quién recibe dicho servicio, para que el Departamento de Recursos Materiales de seguimiento al pago de sus servicios otorgados.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR EL ÁREA SOLICITANTE.

14. En caso de existir una excepción de Licitación Pública Nacional por artículo 41 o 42, el área requirente deberá entregar el memorándum correspondiente con la justificación y autorizada por la Dirección del área solicitante, la Dirección Administración y Finanzas, bajo el visto bueno de la Dirección Jurídica para realizar el procedimiento de adjudicación directa.

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 17 de 24

**ANEXO II.
DOCUMENTACIÓN DE CONTRATO PERSONA MORAL**

Se solicitará la siguiente documentación a los proveedores para poder formalizar el contrato respectivamente, cuando la adquisición sea un monto superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (Ver anexo IV parte B), y cuando se adquieran bienes o servicios con un mismo proveedor y el monto total de las diferentes adjudicaciones rebasen en su conjunto el monto autorizado. Cuando se tenga esta documentación se pasará a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA LOS SERVICIOS PUEDEN INICIAR ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR

1. Acta constitutiva
2. Poder notarial del representante
3. Identificación oficial del apoderado legal (INE o pasaporte)
4. Constancia de Identificación Fiscal (RFC)
5. Comprobante de domicilio reciente (NO mayor a 3 meses)
6. Garantía de cumplimiento de contrato una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 10% del valor de contrato que se devolverá en un plazo de 6 meses posteriores a la finalización de la vigencia del contrato y correcta entrega recepción de los bienes y/o servicios contratados).
7. Carta NO conflicto de interés en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo
8. Cotización membretada del proveedor adjudicado
9. Alta de registro al padrón de proveedores actualizada [<https://proveedores.qroo.gob.mx/portal/registro.php>]
10. Registro Patronal IMSS vigente
11. Lista de personal y alta del IMSS actualizada (en caso de realizar trabajos dentro de las instalaciones de la universidad)
12. Datos bancarios: Banco, número de cuenta, CLABE interbancaria, referencia (según el caso).
13. Factura y, carta y/o póliza garantía.
14. Garantía del anticipo que se dé (una póliza de fianza y/o cheque certificado a favor de la Universidad Tecnológica de Cancún con el monto del 100% del valor del anticipo que se le otorga al proveedor). En caso que el proveedor requiera de un anticipo.
15. Declaración de Integridad.

NOTA IMPORTANTE. Al concluir los servicios el proveedor deberá entregar en hoja membretada el acta Entrega-Recepción con evidencia fotográfica antes, durante y después de los servicios otorgados, con firma autógrafa del proveedor quién entrega, y del área solicitante quién recibe dicho servicio, para que el Departamento de Recursos Materiales de seguimiento al pago de sus servicios otorgados.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR EL ÁREA SOLICITANTE.

16. En caso de existir una excepción de Licitación Pública Nacional por artículo 41 o 42, el área requirente deberá entregar el memorándum correspondiente con la justificación y autorizada por la Dirección del área solicitante, la Dirección Administración y Finanzas, bajo el visto bueno de la Dirección Jurídica para realizar el procedimiento de adjudicación directa.

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 18 de 24

**ANEXO III.
MONTOS ESTABLECIDOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN**

APARTADO A. UMA DIARIO VIGENTE 2021

UMA DIARIO	89.62
70 VECES	70
TOTAL	6,273.40
FUENTE: INEGI	

APARTADO B. SALARIO MÍNIMO DIARIO VIGENTE 2021

SALARIO MÍNIMO	141.70
300 VECES SM	300
TOTAL	42,510.00
FUENTE: CONASAMI	

APARTADO C. TIPO DE ADQUISICIONES SEGÚN LOS MONTOS ESTABLECIDOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA			
SIN CONTRATO CON TRES COTIZACIONES		CON CONTRATO CON TRES COTIZACIONES	
MONTOS EN PESOS			
DE	HASTA	DE	HASTA
0.01	42,510.00	42,510.01	308,000.00
FUENTE: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021			

CON CONTRATO			
MONTOS EN PESOS			
INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES PROVEEDORES		LICITACIÓN PÚBLICA	
DE	HASTA	DE	HASTA
308,000.01	1,705,000.00	1,705,000.01	EN ADELANTE
FUENTE: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021			

LOS MONTOS ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE AL VALOR AGREGADO

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 19 de 24

ANEXO IV. CRONOGRAMA ANUAL DE LICITACIONES PÚBLICAS 2021


ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	DEL 01 AL 29 DE FEBRERO 2021	DEL 01 AL 29 DE MARZO 2021		DEL 01 AL 15 DE MAYO 2021			DEL 01 AL 15 AGOSTO 2021		DEL 01 AL 15 DE OCTUBRE 2021		
	LIC PUBLICA COMPRANET	LIC PUBLICA COMPRANET		LIC PUBLICA COMPRANET			LIC PUBLICA COMPRANET		LIC PUBLICA COMPRANET		
	INVITACIÓN RESTRINGIDA	INVITACIÓN RESTRINGIDA		INVITACIÓN RESTRINGIDA			INVITACIÓN RESTRINGIDA		INVITACIÓN RESTRINGIDA		

NOTA.- LAS ÁREAS REQUIERENTES DEBEN ENTREGAR LA INFORMACIÓN COMPLETA SOBRE LOS BIENES QUE ENTRARÁN A LICITACIÓN CON 20 DÍAS DE ANTICIPACIÓN DEL DÍA 1° DEL MES PROGRAMADO.

ANEXO V. FORMATO CATÁLOGO DE BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA

PROYECTO:												
CLAVE DEL PROYECTO:												
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:												
Partida No. Consecutivo asignada por Recursos Materiales	Partida presupuestal, Control presupuestal	Capítulo	Artículo	Marca	Modelo	REQUERIDO	Cant.	Unidad	P.U.	IMPORTE	FECHA DE ENTREGA	TOTAL

ANEXO VI EJEMPLO FORMATO DE CATÁLOGO DE BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS

RELACION DE PARTIDAS DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL N° LA-923055981-E6-2020												
catalogo de bienes solicitados												FECHA DE ENTREGA
PROYECTO: ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE EQUIPO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL												No DE PZAS A
CLAVE DEL PROYECTO : REM-IP2019-DEUSE-DIFUSIÓN INSTITUCIONAL-2020												
Partida No. Consecutivo asignada por Recursos Materiales.	Partida presupuestal, Control Presupuestal.	Capítulo	Artículo	Marca	Modelo	REQUERIDO	Cant.	Unidad	P.U.	IMPORTE	FECHA DE ENTREGA	TOTAL
2	52101	50000	Pantalla	Samsung	UN82RU8000FX2X	 Resolución: 4k/ULTRA HD Sistema Operativo: Tizen Dimensiones: 111.5 cm x 183.8 cm aproximado Consumo de energía: 255 W Número de puertos USB: 2 Puerto HDMI: 4 Tipo de procesador: Quantum Core Tipo de Sonido: Dolby Digital / 3 años de garantía	3	pieza	15,000	\$45,000	31/12/2020	\$45,000

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 20 de 24

**ANEXO VII
ACTA COMPROMISO DE ASISTIR EN PROCESO DE LICITACIÓN**

ACTA COMPROMISO DE ASISTIR EN PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Por medio de la presente, manifiesto conocer las fechas establecidas para la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión de fallo de la licitación pública no. LA-923055981-E__-2021, en la cual estoy participando en la adquisición de [bienes y/o servicios]. Por lo anterior, manifiesto:

Titular	Nombre Puesto
Suplente	Nombre Puesto

Con fundamento en el Art. 33 BIS de la LAASSP, en mi calidad de área requirente es mi obligación asistir durante todo el proceso de licitación: junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión de fallo. Por esta razón, designo a las siguientes personas, quienes serán las responsables de asistir durante todo el proceso de licitación pública, quienes aceptan tener conocimiento suficiente sobre los [bienes y/o servicios] solicitados, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Además, deberán dar seguimiento y entregar las solicitudes del SUII debidamente autorizadas al Departamento de Recursos Materiales en los tiempos y formas requeridos; asimismo, en caso de ser necesario realizar las modificaciones, adecuaciones y correcciones de dichas solicitudes.

Se anexa memo de suficiencia presupuestal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ÁREA SOLICITANTE

TITULAR

SUPLLENTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

**ANEXO VIII.
MEMORÁNDUM ENTREGA DE ESTUDIO DE MERCADO**

MEMORANDUM UTC/DAF/DRM/000/2021

PARA: MTRO. LUIS ENRIQUE GEUGUER FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DE: LIC. VIVIANA VÁZQUEZ LARA
ENCARGADA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA: 15 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: ENTREGA DE ESTUDIO DE MERCADO

Por este medio le remito el estudio de mercado para la adquisición de **bienes y/o servicios** referente a las solicitudes DAF/DRH/000/2021 Y DAF/DRH/001/2021 que se llevará a cabo mediante el proceso de adquisición a través de licitación pública nacional LA-923055981-E_-2021 y/o invitación restringida a tres proveedores N° AIR/___/2021.

Se anexa el estudio de mercado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

AREA SOLICITANTE

Va. Bo

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO DE LA DIRECCIÓN

G.R. Archivo
LDN/mima



"2021, Año del Maestro Normalista"

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx

ADJUDICACIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-ASM-P04	
NÚMERO REVISIÓN: 14	FECHA REVISIÓN: 17 de Marzo de 2021	REQ. NORMA: 8.4 y 8.6	PÁGINA 22 de 24

**ANEXO IX.
ACTA DE CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA**



**ACTA DE CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN**

ÁREA SOLICITANTE: _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____
 PROYECTO: _____
 FECHA: _____
 POR LA CANTIDAD DE: _____

Por este medio se notifica que el proceso de adquisición de **bienes y/o servicios**, a través de licitación pública LA-923055981-E__-2021 se llevará a cabo mediante el siguiente criterio de evaluación:

Marcar con X	Criterio de evaluación
<input type="checkbox"/>	Costo-Beneficio
<input type="checkbox"/>	Puntos y porcentajes
<input type="checkbox"/>	Binario

JUSTIFICACIÓN DEL USO DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO.

ÁREA SOLICITANTE

Vº. Bº.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO DE LA DIRECCIÓN



"2021, Año del Maestro Normalista"

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
 Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
 Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx



**ANEXO X.
MEMORÁNDUM SOLICITUD DE CONTRATO**

MEMORANDUM UTC/DAF/DRH/000/2021

PARA: MTRO. LUIS ENRIQUE GEUGUER FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DE: LIC. VIVIANA VÁZQUEZ LARA
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA: 1 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATO

Por medio de la presente me permito solicitar que prosiga con el procedimiento de adquisición para darle seguimiento a la elaboración de contrato en la dirección Jurídica de los [bienes y/o servicios] adjudicados [de manera directa, a través de Licitación Pública Nacional LA-923055981-E__-2021 y/o, a través de Invitación Restringida a Tres Proveedores N° AIR/___/2021.] referentes a las solicitudes DAF/DRH/000/2021 Y DAF/DRH/001/2021 por un monto total de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) Sin incluir IVA, a la persona física y/o moral (NOMBRE DEL PROVEEDOR).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ÁREA SOLICITANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN DE ÁREA

c.c.p. Archivo
WLV



"2021, Año del Maestro Normalista"

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx

**ANEXO XI.
MEMORÁNDUM SOLICITUD GESTIÓN DE PAGO**

MEMORANDUM UTC/DAF/DRH/000/2021

PARA: MTRO. LUIS ENRIQUE GEUGUER FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DE: LIC. VIVIANA VÁZQUEZ LARA
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA: 1 DE ENERO DEL 2021

ASUNTO: SOLICITUD GESTIÓN DE PAGO

Por este medio solicito la gestión de pago de las solicitudes DAF/DRH/000/2021 Y DAF/DRH/001/2021 referente a [bienes y/o servicios] por un monto total de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) IVA incluido, ya que los servicios fueron recibidos el día __ de __ del 20__.



Proveedor	
Tipo de adjudicación	
Número de contrato	
Supervisó	
Recibió	
Ubicación	
Finalidad	
Observaciones	

Se anexa Acta Entrega-Recepción que se recibió del proveedor, y copia de bitácora.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

AREA SOLICITANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
PUESTO

c.c.s. Activo
WUVA

"2021, Año del Maestro Normalista"

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx

