SECRETARIA DE ENERGIA

POLITICAS, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Al margen un logotipo, que dice: iii Servicios.- Impulso Inmobiliario Integral®.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

INDICE

Introducción

- I. Generalidades
- I.1. Objetivo
- I.2. Ambito de aplicación
- I.3. Glosario de términos
- II. Políticas
- III. Bases y lineamientos

De la planeación, programación y presupuestación

- III.1. Planeación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas
- III.2. Programación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas

Del comité de obras públicas

- III.3. Comité de obras públicas

De la administración de los procedimientos de contratación

- III.4. Licitación Pública
- III.5. Criterios para la evaluación de las proposiciones
- III.6. Excepciones a la licitación pública

De la contratación

- III.7. Contratos
- III.8. Penas convencionales y penalizaciones económicas
- III.9. Garantías
- III.10. Modificaciones a los contratos
- III.11. Arbitraje

De la ejecución de los trabajos

- III.12. Residencia de obra, supervisión y superintendencia de construcción

De los pagos

- III.13. Anticipos
- III.14. Pago de los trabajos

De la conservación de documentos y devolución de proposiciones

- III.15. Conservación de documentos y devolución de proposiciones

Anexos

INTRODUCCION

El presente documento denominado Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., se elaboró con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1o., penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y último párrafo del artículo 9o. de su Reglamento, así como al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 que tiene como propósito establecer y unificar los criterios que deberán aplicarse en los

procesos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que lleve a cabo I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., para cumplir con los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionados con promover la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades en la materia.

Para facilitar la consulta de las presentes Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en cuanto a su planeación, contratación y ejecución, se estructuraron los conceptos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley y su Reglamento.

I. GENERALIDADES

I.1. Objetivo

Contar con un marco normativo interno que permita a los servidores públicos el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para aplicar los recursos económicos con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, de tal modo que se cumplan cabalmente los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

I.2. Ambito de Aplicación

Las Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas de la Entidad que intervengan en los procesos de planeación, contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

I.3. Glosario de Términos

Para efectos del presente documento se aplicarán además de las definiciones establecidas en el artículo 2o. de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Artículo 2o. de su reglamento, las siguientes:

Area Requirente: Gerencia de Administración y Mantenimiento Inmobiliario y/o Gerencia de Estudios, Proyectos y Construcción, mismas que serán las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, a través de sus titulares.

Area Contratante: Subgerencia de Concursos, a través de su titular.

Comité: Comité de Obras Públicas.

Entidad: I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Equivalente a Oficial Mayor: Gerente de Administración y Finanzas.

La Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PAOPySRM: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos a que se refieren el artículo 1o., penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. POLITICAS

Los servidores públicos de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., que participen en los procesos de planeación, contratación y ejecución en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán lo dispuesto en el presente documento en cuanto a la planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución del gasto.

II.1.1. Los servidores públicos facultados para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el ejercicio de sus funciones deberán aplicar los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- II.1.2. Prever las obras públicas y servicios relacionados con las mismas con una visión integral de corto, mediano y largo plazo considerando el ciclo completo de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control.
- II.1.3. Utilizar mecanismos y procedimientos que permitan la transparencia y simplificación administrativa de todas las etapas para la contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

III. BASES Y LINEAMIENTOS

DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

Bases

De acuerdo con lo previsto en los artículos 21 y 22 de la Ley, 16 y 17 de su Reglamento, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. formulará su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y lo publicará en CompraNet a más tardar el 31 de enero de cada año, actualizándolo, cuando proceda durante los últimos cinco días de cada mes.

III.1. Planeación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas

Lineamientos

- III.1.1. Las solicitudes que realicen las Areas Requirentes para llevar a cabo obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán estar formuladas en los tiempos requeridos para su contratación.
- III.1.2. En la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberá preverse, de conformidad con la estrategia de desarrollo de los trabajos a realizar, los casos en que será responsabilidad del Contratista la procura de insumos tales como materiales de construcción, equipos de instalación permanente y otros que se requieran para su ejecución y/o prestación de servicios.
- III.1.3. Las Areas Requirentes serán las responsables de acreditar cuando así proceda, que se tiene la capacidad para la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, conforme al artículo 4 del Reglamento.

III.2. Programación de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas

Bases

El Area Requirente deberá contar con un programa de ejecución y demás documentos requeridos para la adecuada programación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, conforme al artículo 24 de la Ley.

Lineamientos

- III.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de la planeación, integración y consolidación del PAOPySRM a partir de la información que le proporcionen las Areas Requirentes y lo presentará a revisión del Comité en su primera sesión ordinaria de cada año.
- III.2.2. Las Areas Requirentes, previo a la elaboración de una Solicitud de Trabajo deberán verificar que las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas a contratar cuenten con suficiencia presupuestal de conformidad con la autorización presupuestal de la S.H.C.P.
- III.2.3. Las Areas Requirentes serán las encargadas de la elaboración de los presupuestos para la contratación de públicas y/o servicios relacionados con las mismas, así como las responsables de realizar las investigaciones de mercado correspondientes a cada contratación que pretendan realizar de conformidad con las disposiciones del Reglamento.

Requisiciones

- III.2.4. Las Solicitudes de Trabajo para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, deberán ser firmadas por el Titular del Area Requirente, así como de un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al Titular, con la confirmación de suficiencia presupuestal por parte de la Coordinación de Presupuestos.
- III.2.5. Para solicitar la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de adjudicación directa, el Area Requirente deberá entregar al Area Contratante, la Solicitud de Trabajo debidamente documentada conforme a la legislación aplicable y demás documentación que esta última requiera y que a manera de ejemplo se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa a continuación:

- a. Escrito donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven del procedimiento de contratación.
 - b. Escrito donde declare que no se encuentra en los supuestos del artículo 51 de la Ley.
 - c. Copia de la declaración fiscal anual o balance general auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior, dictaminados por un auditor externo, anexando copia de cédula profesional del auditor y autorización de la S.H.C.P.
 - d. Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
 - e. Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante legal del contratista mismo que firma el contrato.
 - f. Copia del acuse de recepción que emite el SAT, al solicitar vía internet opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Sólo si aplica el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
 - g. Copia del acta constitutiva de contratista inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, si es persona moral, o del acta de nacimiento, si se trata de persona física.
 - h. Copia del poder notarial del representante legal de la empresa.
 - i. Dictamen del Area Requirente, en el cual se asienten los motivos y criterios que fundamentan el ejercicio de la opción de no llevar a cabo Licitación Pública, en su caso.
 - j. Presupuesto o catálogo de conceptos.
 - k. Análisis de precios unitarios.
- III.2.6.** Para solicitar la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, el Area Requirente deberá entregar al Area Contratante, la *Solicitud de Trabajo* debidamente documentada conforme a la legislación aplicable y podrá entregar demás documentación que estas últimas requieran, que de forma enunciativa mas no limitativa puede consistir en:
- Términos de referencia.
 - Proyecto(s) arquitectónico(s) y de ingeniería(s), según el caso.
 - Catálogo de conceptos.
 - Especificaciones.
 - Programa de trabajo o servicios.
 - Presupuesto base (para uso interno y aplicable para todos los procedimientos de contratación).

DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS

III.3. Comité de obras públicas.

Objetivo del Comité

Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados por la Entidad.

Constitución del Comité.

PUESTO	CARGO
Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Subgerente de Construcción	Secretario Técnico
Gerente de Estudios, Proyectos y Construcción	Vocal
Servidor Público designado por el Titular de la Entidad	Vocal
Gerente Comercial	Vocal
Gerente de Administración y Mantenimiento Inmobiliario	Vocal
Subgerente de Concursos	Vocal

Subgerente de Contabilidad y Presupuesto	Vocal
Gerente Jurídico	Asesor Jurídico
Titular del Organo Interno de Control	Asesor Normativo
A quien designe la Secretaría de la Función Pública.	Asesor Normativo

Nota: Los miembros titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al titular y sólo podrán participar en ausencia del titular, así mismo serán invitados los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a dichas sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Bases

Con fundamento en el artículo 27 de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. elegirá el procedimiento que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, adjudicándose por regla general, a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública.

III.4. Licitación Pública

Lineamientos

- III.4.1.** El Area Contratante y los servidores públicos adscritos a esa unidad administrativa, que cuentan con facultades en el Manual de Organización de la Entidad, serán los facultados para presidir y para tomar todas las decisiones durante la realización de los siguientes actos: presentación y apertura de proposiciones y fallo, junta de aclaraciones con el apoyo del Area Técnica, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y llevar a cabo las evaluaciones económicas de las proposiciones. Para las visitas al sitio de realización de los trabajos, corresponderá al Area Requirente la coordinación y atención de las mismas a través de su personal.
- III.4.2.** Las Areas Requirentes serán quienes determinen la cancelación, adición o modificación de partidas en la Junta de Aclaraciones.
- III.4.3.** El Area Contratante deberá resguardar las propuestas que se reciban en los procedimientos de contratación.
- III.4.4.** El Area Contratante será la encargada de elaborar la convocatoria para la licitación pública y corresponderá al Area Requirente proporcionar la información técnica correspondiente.
- III.4.5.** El Area Requirente será la encargada de determinar el monto del capital contable que deberá requerirse a los licitantes, en su caso.
- III.4.6.** El Area Contratante será quien incorpore la información en CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previsto en el artículo 74, inciso b) de la Ley.
- III.4.7.** El Area Requirente será la encargada de la elaboración de la documentación técnica integrante de la convocatoria de licitación, así como de que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
- III.4.8.** El Area Requirente en base a la complejidad y magnitud de los trabajos o servicios será quien determine los casos en que la contratación deberá ser plurianual, siendo la responsable de gestionar las autorizaciones correspondientes conforme al artículo 50 de la Ley Federal

de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y será quien determine la necesidad de comprometer recursos para el ejercicio fiscal siguiente, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por los artículos 23 y 24 tercer párrafo de la Ley.

- III.4.9.** El Area Requirente será la encargada de autorizar el proyecto ejecutivo y, en su caso, de elaborar el dictamen técnico para justificar las obras de gran complejidad, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley.
- III.4.10.** El Area Requirente será la responsable de ordenar la aplicación de las deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.
- III.4.11.** Corresponderá al Area Requirente determinar la cancelación de una Licitación Pública, la cual deberá solicitar al Area Contratante.
- III.4.12.** Corresponderá al Area Contratante determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, y a las Areas Requirentes determinar los gastos no recuperables correspondientes a la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, en apego a lo establecido en los artículos 40 y 47 de la Ley.
- III.4.13.** Corresponderá al Area Requirente determinar la terminación anticipada, la suspensión y la rescisión de los contratos, así como fijar las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito correspondiente, en apego a lo establecido en los artículos 60 a 63 de la Ley, según sea el caso, asimismo estipulará los gastos no recuperables en que hayan incurrido los contratistas en los casos aplicables.

III.5. Criterios para la evaluación de las proposiciones

Bases

Con fundamento en el artículo 31 fracción XXII de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. integrará en la convocatoria a la licitación pública los criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley.

Lineamientos

- III.5.1.** Para la evaluación de las proposiciones para contratar la ejecución de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas se podrán considerar, entre otros, los aspectos generales que se incluyen en el Anexo 1, con la ponderación de su puntuación, así como los de los rubros a considerar, a los cuales se les podrán incrementar subrubros de acuerdo a las circunstancias que concurren y la experiencia que en la contratación tenga la propia convocante y el área de la Entidad que solicite la contratación. Los puntos mencionados en el Anexo 1 pueden o no ser considerados en su totalidad, de acuerdo a la complejidad o magnitud de los trabajos a desarrollar por lo que el listado es enunciativo mas no limitativo.
- III.5.2.** En los casos de los servicios de asesorías o consultorías, estudios e investigaciones relacionados con obras públicas la ponderación de los rubros y subrubros podrá ajustarse dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los servicios por contratar.
- III.5.3.** El Area Requirente deberá establecer los subrubros, así como determinar la ponderación que se asignará a cada uno de ellos, atendiendo a las características y necesidades de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas requeridos.
- III.5.4.** En caso de utilizar el mecanismo de puntos y porcentajes, el contrato se adjudicará a aquella propuesta solvente que obtenga la mayor cantidad de puntos o unidades porcentuales después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación. En caso de que resultare que dos o más proposiciones son solventes, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 38 sexto párrafo de la Ley y 67 segundo párrafo del Reglamento.
- III.5.5.** La Entidad a través del Area Requirente solicitará autorización a la Secretaría de la Función Pública, para fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos a los señalados en el "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Septiembre de 2010.
- III.5.6.** En caso de que la propuesta más conveniente para la Entidad, presente un presupuesto superior al presupuesto base establecido por el Area Requirente en la Solicitud de Trabajo, el Area Contratante podrá solicitar por escrito al Area Requirente, informe si cuenta con recursos para cubrir el diferencial referido, en cuyo caso, se otorgará el contrato al licitante, en caso contrario, no se podrá adjudicar el contrato y se declarará desierta la licitación o invitación, con fundamento en el artículo 40 de la Ley y 71 de su Reglamento, por proponer un monto que no puede ser pagado por la Entidad convocante.

III.5.7. En caso de ser afirmativa la respuesta del Area Requirente a la que hace referencia el numeral anterior, previamente deberá recabar el visto bueno de suficiencia presupuestal de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto y/o la Coordinación de Presupuestos.

III.6. Excepciones a la licitación pública

Bases

De conformidad con los artículos 42 y 43 de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. bajo su responsabilidad, podrá contratar obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Lineamientos

III.6.1. El Titular del Area Requirente será quien elabore y suscriba el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la Ley.

III.6.2. El Area Contratante deberá contar con la documentación soporte para acreditar el supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia la fracción VII del artículo 42 de la Ley.

III.6.3. El Area Requirente deberá contar con la documentación soporte para acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI del artículo 42 de la Ley.

DE LA CONTRATACION

III.7. Contratos

Bases

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley, la Entidad quedará obligado a formalizar el contrato con la persona a quien hayan sido adjudicadas las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas según la notificación del fallo en la fecha, hora y lugar previstos en el mismo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto a tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la citada notificación.

Lineamientos

III.7.1. El contrato para cada obra pública y/o servicios relacionados con las mismas que se requiera deberá ser elaborado por el Area Contratante y deberá remitirse al Area Jurídica, para su revisión.

III.7.2. Los contratos que se celebren en esta materia serán formalizados por el Titular del Area Requirente o por el servidor público que lo supla en sus funciones conforme al Manual de Organización de la Entidad, dichos servidores públicos deberán contar con el correspondiente mandato otorgado en escritura pública.

III.7.3. El Area Jurídica y el Area Contratante, firmarán el cuerpo del contrato en lo que respecta al ámbito de sus responsabilidades como revisores de los aspectos jurídicos y administrativos respectivamente, no así los anexos del contrato cuya integración y contenido son responsabilidad del Area Requirente, mismos que deberán ser firmados por el contratista y el o los representantes del Area Requirente, además del responsable de la revisión técnica.

III.7.4. El Area Contratante recabará la firma del Contratista.

III.8. Penas convencionales y penalizaciones económicas

Lineamientos

III.8.1. El Area Requirente será la responsable de determinar los aspectos a considerar para establecer los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el 46 Bis de la Ley.

III.8.2. El Area Requirente determinará las penas convencionales por incumplimiento de programas de la fecha de finalización de los trabajos, los porcentajes de las mismas y las penalizaciones económicas, así como la periodicidad en la aplicación de éstas últimas.

III.8.3. En los contratos se pactarán Penalizaciones Económicas por un porcentaje que puede variar entre el 2% y el 10%, sobre la diferencia acumulada mensual entre el monto de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas programados y lo realmente ejecutado al término del periodo de que se trate, dependiendo de la magnitud, características y complejidad de la obra y/o servicios relacionados con la misma.

III.9. Garantías

Bases

Conforme al artículo 48 de la Ley, los contratistas que celebren contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas con la Entidad deberán garantizar los anticipos que reciban y el cumplimiento de los contratos, considerando lo estipulado en los artículos 48 al 49 de la Ley.

Lineamientos

- III.9.1. El Area Contratante será la encargada de verificar que previo a la formalización de los contratos se hayan otorgado las garantías solicitadas, conforme a la legislación aplicable.
- III.9.2. El Area Requirente será la responsable de determinar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, considerando los antecedentes de cumplimiento de los contratistas atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.
- III.9.3. El Titular del Area Requirente de los trabajos, será quien autorice los casos en que se exceptúe a los contratistas de la presentación de la(s) garantía(s), para tal efecto bastará que en la Solicitud de Trabajo, se señale la(s) garantía(s) que se requieran para la contratación solicitada (de cumplimiento o de vicios ocultos), así como de ser el caso el seguro de responsabilidad civil.
- III.9.4. El monto de la cobertura de los seguros de responsabilidad civil, será determinada por el Area Requirente de los trabajos.
- III.9.5. La Subgerencia de Tesorería deberá custodiar las pólizas de garantías que presenten los contratistas.
- III.9.6. El Area Requirente es la única autorizada para sustituir, cancelar y/o solicitar se hagan efectivas las garantías otorgadas por la formalización de contratos.

III.10. Modificación a los Contratos

Lineamientos

- III.10.1. Los documentos que deben acompañar a una solicitud de modificación de un contrato, serán los siguientes:
 - a) Dictamen Técnico y los documentos que justifiquen la celebración del Convenio.
 - b) Programa de ejecución valorizado mensualmente, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia.
 - c) Ampliación de la o las garantías, en los mismos términos establecido en el contrato original, emitida por la Institución Afianzadora que otorgo la primera.
 - d) Catálogo de conceptos, que incluya las modificaciones, ya sea por cancelación, excedentes o extraordinarios.
 - e) Documento mediante el cual se compruebe la disponibilidad presupuestaria para cubrir el importe del monto modificado.
 - f) Análisis de Precios Unitarios, en caso de haber conceptos extraordinarios.

Nota: Los documentos solicitados pueden variar según las características de cada contratación.

- III.10.2. Los documentos que soporten las modificaciones, deberán detallar la justificación plena de tales cambios. Los convenios deberán celebrarse previo a la ejecución de los conceptos o cantidades adicionales.
- III.10.3. El convenio que sustente las modificaciones, deberá estar soportado a través de la bitácora de obra, de las solicitudes del contratista en su caso, de la reprogramación, del dictamen y demás documentación que se genere.
- III.10.4. Corresponderá al Titular del Area Requirente, autorizar la modificación a los contratos, mediante la celebración de convenios modificatorios conforme a la legislación aplicable.
- III.10.5. El Area Contratante elaborará los convenios que modifican aspectos contenidos en los contratos según requerimiento de las Areas Requirentes, con base en la documentación entregada junto con la Solicitud de Trabajo, siendo absoluta responsabilidad de las Areas Requirentes, las causas o motivos por los cuales se ordena la modificación de un contrato, sus consecuencias, así como de la documentación que justifica los cambios. El Area Jurídica y el Area Contratante sólo serán auxiliares en la elaboración del documento. Lo anterior incluye también los convenios de terminación anticipada.

III.10.6. El Residente de Obra será el servidor público responsable que hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

III.11. Arbitraje

Lineamientos

III.11.1. El Titular del Area Requirente determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 99 de la Ley y 295 de su Reglamento.

DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS

El Area Requirente será la responsable de vigilar que los trabajos contratados se inicien, ejecuten y terminen; de conformidad con lo estipulado en los artículos 52 al 69 de la Ley, así como, los artículos 110 al 121 de su Reglamento.

III.12. Residencia de obra, supervisión y superintendencia de construcción

Lineamientos

III.12.1. El Area Requirente designará por escrito, al Residente de Obra así como, en su caso, la Supervisión de Obra, con anticipación al inicio de los trabajos. Asimismo, dicha área establecerá la Residencia de Obra en el lugar o zona de influencia donde se desarrollen las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas. Cuando las características, complejidad, magnitud y/o zona de influencia de los trabajos objeto de cada Contrato, así lo amerite.

III.12.2. El Area Requirente, conjuntamente con el Residente de Obra, verificarán que el Superintendente de Construcción del Contratista cumpla con los requisitos del perfil del puesto establecidos en las Bases de Contratación y/o en el Contrato.

III.12.3. Durante el desarrollo de los trabajos, el Residente de Obra deberá promover y verificar en todo momento que el Contratista cumpla con las disposiciones señaladas en el Contrato.

DE LOS PAGOS

III.13. Anticipos

Bases

Cuando las condiciones de trabajos o servicios lo ameriten, el Area Requirente de la contratación podrá solicitar el otorgamiento de anticipos al contratista, los cuales deberán ser destinados única y exclusivamente a lo previsto en el Art. 50 fracción II de la Ley.

En caso de que se pacté el otorgamiento de anticipos, el Residente de Obra será el encargado de vigilar que se aplique en las estimaciones, el importe correspondiente a la amortización del anticipo de conformidad con el Art. 143 del Reglamento, así como de efectuar cuando proceda, el trámite para la devolución o recuperación del saldo pendiente de amortizar del mismo.

Lineamientos

III.13.1. El Area Requirente será la responsable de establecer los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 31 fracciones IV y XXV, 46 fracción VIII y 50 de la Ley.

III.13.2. El Area Requirente deberá indicar en la Solicitud de Trabajo, cuando sea necesario otorgar anticipos, los cuales deberán situarse dentro de un rango del 0% al 30%. Asimismo, en la solicitud de convenio modificatorio, deberá indicar si la modificación incluye otorgar anticipo, el cual no debe exceder del porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.

III.13.3. En caso de que se pacté el otorgamiento de anticipos, el Residente de Obra será el encargado de vigilar que se aplique en las estimaciones, el importe correspondiente a la amortización del anticipo de conformidad con el Art. 143 del Reglamento, así como de efectuar cuando proceda, el trámite para la devolución o recuperación del saldo pendiente de amortizar del mismo.

III.13.4. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje del anticipo podrá ser mayor al 30% en cuyo caso corresponderá al Area Requirente gestionar la autorización escrita del Titular de la Entidad.

III.14. Pago de los trabajos**Bases**

Conforme a lo que se establece en el artículo 54 de la Ley y Sección III del Capítulo Cuarto del Reglamento, la Entidad bajo su responsabilidad deberá pagar las estimaciones de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas a los contratistas.

Lineamientos

- III.14.1.** El Area Requirente a través de su titular o del nivel jerárquico inmediato inferior será la responsable de autorizar y solicitar se lleven a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas.
- III.14.2.** El Area Contratante, en base a lo solicitado por el Area Requirente, establecerá en la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas y en el propio contrato, la forma y plazos en que se realizarán los pagos y las fechas de corte para recepción, revisión, autorización y pago de estimaciones al contratista, mismas que no excederán de un mes de conformidad con el artículo 54 de la Ley, así como los términos en que deberán ser presentadas las facturas para pagos al contratista.
- III.14.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de llevar a cabo la gestión para el pago de las facturas que presenten los contratistas, una vez que se reciba del Area Requirente los siguientes documentos:
- Factura Original.
 - Estimación Original de ser el caso.
 - Copia del contrato o del convenio, en caso de ser la primera factura.
 - Cuenta por Pagar.
 - Copia de la Póliza de Fianza de ser el caso.

DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y DEVOLUCION DE PROPOSICIONES.**III.15. Conservación de documentos y devolución de proposiciones****Bases**

De acuerdo al artículo 74 de la Ley, por un lapso de 3 años, contados a partir de la fecha de su recepción la Entidad conservará la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como devolverá a los licitantes que lo requieran, las proposiciones desechadas durante los procesos licitatorios.

Lineamientos

- III.15.1.** El Area Contratante será la encargada de la integración, guarda y custodia de los expedientes, en lo que corresponde a los procesos de licitación y su ganador, desde la publicación de la convocatoria o invitación hasta el contrato, así como de la contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa. El Area Requirente, a su vez, se hará cargo de elaborar y conservar los expedientes en lo que corresponde a la administración del contrato, hasta su conclusión.
- III.15.2.** La devolución o destrucción de las proposiciones será responsabilidad de la Area Contratante, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 último párrafo de la Ley.
- III.15.3.** El Area Contratante será la encargada de la devolución de aquellas propuestas desechadas durante un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite relacionada con dicha propuesta.
- III.15.4.** Los Titulares de las Gerencias de la Entidad serán los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Organismo de Gobierno de la Entidad, según corresponda, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.
- III.15.5.** La Dirección de la Entidad a través de la Subgerencia de Evaluación, Estadística y Mejora Continua, será la responsable de difundir las modificaciones a los POBALINES en los términos del Artículo 9 del Reglamento correspondiente.

ANEXOS**CONTRATACIÓN DE OBRAS
PROPUESTA TÉCNICA****Mínimo 37.5 de los 50 máximos****A) Calidad en la obra.****15 a 20 puntos**

a) Materiales y maquinaria y equipo de instalación permanente.	
b) Mano de obra.	
c) Maquinaria y equipo de construcción.	
d) Esquema estructural de la organización de los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección y coordinación de los trabajos.	
e) Procedimientos constructivos. Se refiere a valorar las formas y técnicas que el licitante utilizará para la ejecución de los trabajos.	
f) Programas	

Adicionalmente se podrán considerar los siguientes:

1) Sistema de aseguramiento de calidad.	
2) Descripción de la planeación integral para la ejecución de los trabajos.	

B) Capacidad del licitante.**10 a 20 puntos**

a) Capacidad de los recursos humanos.	Cuando menos el 40% de la ponderación.
1. Experiencia en obras de la misma naturaleza de las que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	20% al 30% de la puntuación.
2. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.	del 50% al 60% de la puntuación.
3. Dominio de herramientas relacionadas con la obra a ejecutar, como puede ser el idioma, programas informáticos o participación en la resolución o tratamiento de problemáticas similares a la que sea materia de la obra de que se trate.	10% al 20% de la puntuación.
b) Capacidad de los recursos económicos.	Cuando menos el 40% de la ponderación.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	
d) Subcontratación de MIPYMES.	

C) Experiencia y especialidad del licitante.**10 a 15 puntos**

a) Experiencia.	
b) Especialidad.	

D) Cumplimiento de contratos.**3 a 6 puntos****E) Contenido nacional.****3 a 5 puntos**

a) Materiales y maquinaria y equipo de instalación permanente.	50% de la puntuación.
b) Mano de obra.	50% de la puntuación.

F) Capacitación o transferencia de conocimientos.**3 a 6 puntos**

a) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación.	
b) El programa de capacitación.	
c) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.	

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

PROPUESTA ECONÓMICA**Máximo 50 puntos****a) Precio. 40 o 50 puntos, según el caso.**

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan al precio ofertado por cada licitante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPAj = 50(PSPMB/PPj) \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PPAj = Puntuación o unidades Porcentuales a Asignar a la proposición "j" por el precio ofertado.

PSPMB = Proposición Solvente cuyo Precio es el Más Bajo.

PPj = Precio de la Proposición "j".

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

b) Financiamiento. 10 puntos

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan al financiamiento por cada licitante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PFAj = 10(PSFMB/FPj) \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PFAj = Puntuación o unidades porcentuales que por Financiamiento se Asignan a la proposición "j".

PSFMB = Proposición Solvente cuyo Financiamiento es el Más Bajo.

FPj = Financiamiento de la Proposición "j".

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

A efecto de determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica por cada licitante, cuando se consideren los dos rubros a que se refieren los incisos a) y b) de esta fracción, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$TPE = PPAj + PFA \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

TPE = Total de Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta Económica.

PPAj = Puntuación o unidades porcentuales por Precio Asignados a la proposición "j".

PFAj = Puntuación o unidades porcentuales por Financiamiento Asignados a la proposición "j".

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

TPE = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS
PROPUESTA TÉCNICA**

Mínimo 45 de los 60 máximos

A) Capacidad del licitante.		12 a 24 puntos
a) Capacidad de los recursos humanos.		Cuando menos 40% de este rubro.
	Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	20% al 30%
	Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.	50% al 60%
	Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.	10% al 20%
b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.		Cuando menos 40% de este rubro.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.		Proporcional al num. trabajadores con discapacidad.
d) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio de que se trate.		
e) Subcontratación de MIPYMES.		
	1) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el servicio.	
	2) Valores agregados.	
B) Experiencia y especialidad del licitante.		12 a 18 puntos
a) Experiencia.		
b) Especialidad.		
C) Propuesta de Trabajo.		6 a 12 puntos
a) Metodología para la prestación del servicio.		
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante.		
c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.		
D) Cumplimiento de contratos.		6 a 12 puntos

PROPUESTA ECONÓMICA

Máximo 40 puntos

- a) Precio. 40 puntos.**
- Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:
- $$PPE = MPemb \times 40 / MPI.$$
- Donde:
- PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
- MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y
- MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica;
- El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

TPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

PROPUESTA TÉCNICA

Mínimo 75% de los 70 puntos máximos. En servicios estandarizados.

Mínimo 75% de los 80 puntos máximos. En servicios personalizados o a la medida.

Mínimo 75% de los 90 puntos máximos. En servicios especializados.

a) Capacidad del licitante.	35% al 45%
a) Capacidad de los recursos humanos.	Cuando menos 60% de este rubro.
Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	30% al 40%
Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de acuerdo a sus grados académicos o profesionales.	40% al 50%
Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	10% al 20%
b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.	Cuando menos 20% de este rubro.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	Proporcional al num. trabajadores con discapacidad.
1) Mayores capacidades técnicas o cognitivas o experiencia del personal profesional que proponga el licitante.	
2) Valores agregados.	
b) Experiencia y especialidad del licitante.	7.5% al 15%
a) Experiencia.	
b) Especialidad.	
c) Propuesta de Trabajo.	30% al 45%
a) Metodología para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante.	
c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.	
d) Capacitación o transferencia de conocimientos.	3% al 9%
a) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación.	
b) El programa de capacitación.	
c) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.	
e) Cumplimiento de contratos.	10% al 20%

PROPUESTA ECONÓMICA

Máximo 30 puntos

- a) Precio. 20 o 10 puntos, según el caso.
- Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:
- Para los servicios del apartado A de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 30 / MPI$.
- Para los servicios del apartado B de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 20 / MPI$.
- Para los servicios del apartado C de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 10 / MPI$.
- Donde:
- PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica.
- MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja.
- MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.- El Gerente de Administración y Finanzas, equivalente a Oficial Mayor en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., **Ricardo Morales Jaramillo**.- Rúbrica.

(R.- 329417)

POLITICAS, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Al margen un logotipo, que dice: iii Servicios.- Impulso Inmobiliario Integral®.

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS****INDICE****Introducción**

I. Generalidades

I.1. Objetivo

I.2. Ambito de aplicación

I.3. Glosario de términos

II. Políticas

III. Bases y lineamientos

De la planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

III.1. Planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

III.2. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

De la administración de los procedimientos de contratación

III.3. Licitación Pública

III.4. Criterios para la evaluación de las proposiciones

III.5. Excepciones a la licitación pública

De la contratación

III.6. Contratos

III.7. Penas convencionales y penalizaciones económicas

III.8. Garantías

III.9. Modificaciones a los contratos

III.10. Arbitraje

De la recepción de bienes y/o servicios

III.11. Recepción de bienes y/o servicios

De los pagos

III.12. Anticipos

III.13. Pagos

De la conservación de documentos y devolución de proposiciones

III.14. Conservación de documentos y devolución de proposiciones

Anexos**INTRODUCCION**

El presente documento denominado Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., se elabora con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1o., penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 3o., último párrafo de su Reglamento, así como al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 que tiene como propósito establecer y unificar los criterios que deberán aplicarse en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que lleve a cabo I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., para cumplir con los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y promover la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades en la materia, documento complementario de las disposiciones de la Ley y de su Reglamento.

Para facilitar la consulta de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuanto a su planeación, contratación y ejecución, se estructuraron los conceptos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley y su Reglamento.

I. GENERALIDADES

I.1. Objetivo

Contar con un marco normativo interno que permita a los servidores públicos el cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, para aplicar los recursos económicos con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, de tal modo que se cumplan cabalmente los principios que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

I.2. Ambito de Aplicación

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas de la Entidad que intervengan en los procesos de planeación, adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

I.3. Glosario de Términos

Para efectos del presente documento se aplicarán además de las definiciones contenidas en el artículo 2o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2o. de su Reglamento, las siguientes:

Area Requerente: Dirección, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración y Mantenimiento Inmobiliario, Gerencia de Estudios, Proyectos y Construcción, Gerencia Comercial, Gerencia Jurídica, Subgerencia de Tecnología de Información, Subgerencia de Evaluación, Estadística y Mejora Continua y Organo Interno de Control, a través de sus titulares.

Area Contratante: Subgerencia de Concursos, a través de su titular.

Area Técnica: Dirección, Gerencia de Administración y Mantenimiento Inmobiliario, Gerencia de Estudios, Proyectos y Construcción, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Jurídica, Subgerencia de Tecnología de Información, Subgerencia de Evaluación Estadística y Mejora Continua y Organo Interno de Control.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Entidad: I.I.I. Servicios, S.A. de C.V.

Equivalente a Oficial Mayor: Gerente de Administración y Finanzas.

La Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos a que se refiere el artículo 1o., penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. POLITICAS

Los servidores públicos de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., que participen en los procesos de planeación, adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, dentro del ámbito de sus competencias, observarán lo siguiente:

II.1.1. Los servidores públicos encargados de realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a nombre de la Entidad, aplicarán en el ejercicio de sus funciones los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.1.2. Planear las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con una visión integral de corto, mediano y largo plazo considerando el ciclo completo de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control.

- II.1.3. Observar en la planeación, programación, presupuestación, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios lo dispuesto en el presente documento.
- II.1.4. Las convocatorias, adjudicación, adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, deberán ajustarse a lo establecido en sus presupuestos autorizados o en la reserva presupuestal para los casos fortuitos o de fuerza mayor.
- II.1.5. Utilizar mecanismos y procedimientos que permitan la transparencia y simplificación administrativa de todas las etapas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- II.1.6. La Entidad se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley, durante 2 años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- II.1.7. Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios las áreas requirentes junto con el área de contratación tomarán en consideración las disposiciones que en materia de sustentabilidad ambiental emita el Gobierno Federal.

III. BASES Y LINEAMIENTOS

DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

III.1. Planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Bases

De acuerdo con lo previsto en los artículos 20 y 21 de la Ley y 16 y 17 del Reglamento, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. elaborará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y lo publicará en CompraNet y en la página de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año, actualizándolo en forma mensual, cuando las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios planeados sean adicionados, modificados, suspendidos o cancelados.

Lineamientos

- III.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas con el apoyo de las Areas Requirentes serán las responsables de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS.
- III.1.2. Las Areas Requirentes, deberán elaborar el estimado de requerimientos para el ejercicio siguiente y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas la cual a través de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuestos será la encargada de consolidar el PAAAS, previo a la primera sesión ordinaria de cada año del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- III.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de la integración y consolidación del PAAAS, y de presentarlo a revisión al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo su publicación en CompraNet.
- III.1.4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, revisará el PAAAS y formulará las observaciones y recomendaciones convenientes en la primera sesión ordinaria de cada año.
- III.1.5. Las Areas Requirentes, para la elaboración de una requisición o solicitud de trabajo deberán contar con suficiencia presupuestal aprobada. Para los casos de inversión física, se entenderá como asignación presupuestal aprobada, la autorización del oficio de liberación de inversión emitido por el Titular de la Entidad.
- III.1.6. Las áreas encargadas de la elaboración de los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Areas Requirentes), serán las responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento.
- III.1.7. Las Areas Requirentes a solicitud del Cliente serán las responsables de acreditar que se tiene la capacidad para la adquisición de los bienes, arrendamientos y prestación de los servicios conforme al artículo 4 del Reglamento.

Requisiciones

- III.1.8. Las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios deberán solicitarse a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Area Contratante, mediante el formato Requisición implementado en el Sistema de Administración Integral (SAI), el cual deberá contener todos los datos, firmas que en él se solicitan y la solicitud de trabajo correspondiente.

- III.1.9.** La Gerencia de Administración y Finanzas determinará los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas de la entidad que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, o en su caso con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley.
- III.1.10.** Las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios menores por un costo hasta de 300 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal, se atenderán a través de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios.
- III.1.11.** Las requisiciones para adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios serán autorizadas por el Area Requirente.
- III.1.12.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que no excedan de 5 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes en el Distrito Federal, se solicitarán a través de un escrito dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- III.1.13.** Las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se realicen conforme al párrafo anterior, deberán estar amparadas con documentación que reúna los requisitos que indiquen las disposiciones fiscales vigentes y los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán efectuarse mediante cheque expedido por la Entidad.
- III.1.14.** El Area Requirente será el área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia del arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.
- III.1.15.** El Area Requirente será responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la Ley, así mismo el Titular del Area Requirente y/o un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al Titular, será el facultado para autorizar dicha contratación.
- III.1.16.** El Area Requirente será responsable de efectuar y remitir al Area Contratante la investigación de mercado de conformidad con la Ley y su Reglamento, lo anterior sin perjuicio de la investigación de mercado que dentro de sus facultades pueda realizar la segunda.
- III.1.17.** Para solicitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, el Area Requirente deberá entregar al Area Contratante, la Solicitud de Trabajo debidamente documentada conforme a la legislación aplicable y demás documentación que esta última requiera y que a manera de ejemplo se enlistan de manera enunciativa más no limitativa a continuación:
- a. Escrito donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven del procedimiento de contratación.
 - b. Escrito donde declare que no se encuentra en los supuestos del artículo 50 y 60 de la Ley.
 - c. Copia de la declaración fiscal anual o balance general auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior, dictaminados por un auditor externo, anexando copia de cédula profesional del auditor y autorización de la S.H.C.P.
 - d. Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
 - e. Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante legal del contratista mismo que firma el contrato.
 - f. Copia del acuse de recepción que emite el SAT, al solicitar vía internet opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (Sólo si aplica el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
 - g. Copia del acta constitutiva del proveedor inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, si es persona moral, o del acta de nacimiento, si se trata de persona física.
 - h. Copia del poder notarial del representante legal de la empresa.
 - i. Presupuesto.

DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

III.2. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Objetivo del Comité

Vigilar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo referente a todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por la Entidad.

Constitución del Comité.

PUESTO	CARGO
Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Subgerente de Administración	Secretario Técnico
Gerente de Estudios, Proyectos y Construcción	Vocal
Servidor Público designado por el Titular de la Entidad	Vocal
Gerente de Administración y Mantenimiento Inmobiliario	Vocal
Gerente Comercial	Vocal
Subgerente de Contabilidad y Presupuesto	Vocal
Subgerente de Concursos	Vocal
Gerente Jurídico	Asesor Jurídico
Titular del Organo Interno de Control	Asesor Normativo
El que designe la Secretaría de la Función Pública	Asesor Normativo

Nota: Los miembros titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al titular y solo podrán participar en ausencia del titular, así mismo serán invitados los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**Bases**

Conforme al Título Segundo de la Ley y del Reglamento, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. seleccionará de entre los procedimientos que señala el artículo 26 de la Ley, aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, adjudicándose por regla general, a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública.

Lineamientos**III.3. Licitación Pública**

- III.3.1.** El Area Contratante y los servidores públicos adscritos a esa unidad administrativa, que cuentan con facultades en el Manual de Organización de la Entidad, serán los facultados para presidir y tomar todas las decisiones durante la realización de los actos: presentación y apertura de proposiciones, fallos, emitir y firmar las actas correspondientes, encargarse de su notificación, suscribir los diferentes documentos que se deriven, y llevar a cabo las evaluaciones económicas de las proposiciones; en el caso de la visita al sitio y junta de aclaraciones la realizará con el apoyo del Area Técnica.
- III.3.2.** El Area Requirente, podrá solicitar al Area Contratante la cancelación de las licitaciones, cuando así proceda de conformidad con lo establecido en la Ley.
- III.3.3.** El Area Contratante deberá resguardar las propuestas que se reciban en los procedimientos de contratación.
- III.3.4.** El Area Contratante será la encargada de elaborar la convocatoria para la licitación pública y corresponderá al Area Requirente proporcionar la información técnica correspondiente.

- III.3.5.** El Area Requirente a través de su Titular determinará si se solicita capital contable para acreditar que el Licitante cuenta con capacidad económica, previsto en el Art. 40 del Reglamento.
- III.3.6.** El Area Contratante será quien incorpore la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previstos en el artículo 56 inciso b) de la Ley.
- III.3.7.** El Area Requirente será la responsable de elaborar la documentación técnica integrante de la convocatoria de licitación y de que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
- III.3.8.** El Area Requirente será quien determine los casos en que la contratación deberá ser plurianual, siendo la responsable de gestionar las autorizaciones correspondientes conforme a la fracción III del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y será quien determine la necesidad de comprometer recursos para los ejercicios fiscales siguientes, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 segundo y tercer párrafos de la Ley.
- III.3.9.** El Area Requirente será la responsable de ordenar la aplicación de las deducciones y penas convencionales en caso de incumplimiento del Proveedor de acuerdo a los Art. 53 y 53 Bis de la Ley.
- III.3.10.** El Area Requirente será quien determine la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la entrega de los bienes.
- III.3.11.** Corresponderá al Area Contratante determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, y a las Areas Requirentes determinar los gastos no recuperables correspondientes a la falta de firma del contrato por causas imputables a la Entidad, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley.
- III.3.12.** Corresponderá al Area Requirente determinar la terminación anticipada, la suspensión y la rescisión de los contratos, así como fijar las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito correspondiente, en apego a lo establecido en los artículos 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, según sea el caso, asimismo estipulará los gastos no recuperables en que hayan incurrido los contratistas.
- III.3.13.** Será del 40% el porcentaje que se utilizará para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

III.4. Criterios para la evaluación de las proposiciones

Bases

Con fundamento en el artículo 29, fracción XIII de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. integrará en la convocatoria a la licitación pública, los criterios claros y detallados para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 de la Ley.

Lineamientos

- III.4.1.** Para la evaluación de las proposiciones para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, o prestación de servicios, se considerarán, entre otros, los aspectos generales que se incluyen en el Anexo 1, con la ponderación de su puntuación, así como los de los rubros a considerar, a los cuales se les podrán incrementar subrubros de acuerdo a las circunstancias que concurren y la experiencia que en la contratación tengan la propia convocante y el área de la Entidad que solicite la contratación respectiva.
- III.4.2.** En los casos de los servicios de asesorías o consultorías la ponderación de los rubros y subrubros podrá ajustarse dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los servicios por contratar.
- III.4.3.** El Area Requirente deberá establecer los subrubros, así como determinar la ponderación que se asignará a cada uno de ellos, atendiendo a las características y necesidades del servicio requerido.
- III.4.4.** El Area Requirente calificará cada subrubro seleccionado, no rebasando la ponderación asignada a su rubro de acuerdo con la relevancia que tenga cada uno de ellos, de manera que al sumar las calificaciones se obtendrá un valor en número determinado de puntos.
- III.4.5.** El contrato se asignará a aquella propuesta solvente que obtenga la mayor cantidad de puntos o unidades porcentuales después de haberse efectuado el cálculo correspondiente de acuerdo con el objeto de la contratación. En caso de empate entre dos o más proposiciones, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 36 Bis segundo y tercer párrafos de la Ley.

- III.4.6.** La Entidad a través del Area Requirente solicitará autorización a la Secretaría de la Función Pública, para fijar y utilizar rubros, subrubros y rangos distintos a los señalados en el "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de Septiembre de 2010.
- III.4.7.** En caso de que la propuesta más conveniente para la Entidad, presente un presupuesto superior al presupuesto base establecido por el Area Requirente en la solicitud de trabajo, el Area Contratante podrá solicitar por escrito al Area Requirente, informe si cuenta con recursos para cubrir el diferencial referido, en cuyo caso, se otorgará el contrato al licitante, en caso contrario, no se podrá adjudicar el contrato y se declarará desierta la licitación o invitación, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento de la Ley, por proponer un monto que no puede ser pagado por la Entidad convocante.

III.5. Excepciones a la licitación pública

Bases

De conformidad con los artículos 41, 42 y 43 de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Lineamientos

- III.5.1.** El Titular del Area Requirente será quien elabore, suscriba, remita y someta de ser el caso a consideración del Comité el acreditamiento a que se refiere el artículo 40 párrafo segundo de la Ley.
- III.5.2.** El Area Requirente, será responsable de dictaminar la procedencia de la contratación de los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 41 en sus fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la Ley, debiendo elaborar el documento a que hace referencia el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley y 71 de su reglamento.

DE LA CONTRATACION

III.6. Contratos

Bases

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley, la Entidad quedará obligada a formalizar el contrato con la persona a quien haya sido adjudicado según la notificación del fallo en la fecha, hora y lugar previstos en el mismo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto a tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la citada notificación.

Lineamientos

- III.6.1.** El contrato para cada adquisición, arrendamiento o servicio que se requiera deberá ser elaborado por el Area Contratante y deberá remitirse al Area Jurídica, para su revisión.
- III.6.2.** El Area Jurídica y el Area Contratante, firmarán el cuerpo del contrato en lo que respecta al ámbito de sus responsabilidades como revisores de los aspectos jurídicos y administrativos respectivamente, no así los anexos del contrato cuya integración y contenido son responsabilidad del Area Requirente, mismos que deberán ser firmados por el proveedor y el o los representantes del Area Requirente, junto con el responsable de la revisión técnica.
- III.6.3.** El Area Contratante recabará la firma del Contratista.
- III.6.4.** El Area Requirente será el área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

III.7. Penas convencionales y penalizaciones económicas

- III.7.1.** El Area Requirente será la responsable de determinar los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

III.8. Garantías

Bases

Conforme al artículo 48 de la Ley, los proveedores que celebren contratos por adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios con la Entidad, deberán garantizar los anticipos que reciban y el cumplimiento de los contratos, considerando lo estipulado en el artículo 103 del Reglamento.

Lineamientos

- III.8.1.** El Area Requirente será la responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de solicitar la sustitución o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, y solicitud de devolución o, en su caso, solicitar se haga efectiva.
- III.8.2.** El Titular del Area Requirente, bajo su responsabilidad será quien determine los casos en que se exceptúe a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.
- III.8.3.** El Area Requirente deberá indicar en la solicitud de trabajo, la solicitud de la garantía de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos o, en su caso seguro de responsabilidad civil.
- III.8.4.** El monto de la cobertura de los seguros de responsabilidad civil, será determinado por el Area Requirente.
- III.8.5.** El monto de las garantías de cumplimiento será en cada caso no menor al 10% por cada operación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- III.8.6.** La Subgerencia de Tesorería deberá custodiar las garantías que presenten los proveedores de bienes o servicios.
- III.8.7.** El Area Contratante deberá solicitar a la Subgerencia de Tesorería, la entrega de las fianzas por escrito con base en la petición escrita del Area Responsable de la Ejecución de los Trabajos, o bien esta última las solicitará de manera directa a la Subgerencia de Tesorería, si así lo considera conveniente.

III.9. Modificaciones a los Contratos

- III.9.1.** Los documentos que deben acompañar a una solicitud de modificación de un contrato, serán los siguientes:
- a) Dictamen Técnico y los documentos que justifiquen la celebración del Convenio.
 - b) Programa de ejecución valorizado mensualmente, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia.
 - c) Ampliación de la o las garantías, en los mismos términos a los establecidos en el contrato original, emitida por la Institución Afianzadora que otorgó la garantía principal.
 - d) Catálogo de conceptos, que incluya las modificaciones, ya sea por cancelación, excedentes o extraordinarios.
 - e) Tener disponibilidad presupuestaria.
 - f) Análisis Detallado de Precios Unitarios, en caso de haber conceptos extraordinarios.

Nota: Los documentos solicitados pueden variar según las características de cada contratación.

- III.9.2.** Los documentos que soporten las modificaciones, deberán detallar la justificación plena de tales cambios. Los convenios deberán celebrarse previo a la ejecución de los conceptos o cantidades adicionales.
- III.9.3.** Corresponderá al Titular del Area Requirente, autorizar la modificación a los contratos, mediante la celebración de convenios modificatorios conforme a la legislación aplicable.
- III.9.4.** El Area Contratante elaborará los convenios que modifican aspectos contenidos en los contratos de acuerdo a lo solicitado por las Areas Requirentes, con base en la documentación entregada junto con la solicitud de trabajo, siendo absoluta responsabilidad de las Areas Requirentes, las causas o motivos por los cuales se ordena la modificación de un contrato, sus consecuencias, así como de la documentación que justifica los cambios. El Area Contratante y el Area Jurídica sólo serán auxiliares en la elaboración del documento. Lo anterior incluye también los convenios de terminación anticipada.

III.10. Arbitraje

- III.10.1.** El Titular del Area Requirente determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 81 de la Ley y 137 de su Reglamento.

DE LA RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS**III.11. Recepción de bienes y/o servicios**

- III.11.1.** Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley, el Titular del Area Requirente designará a una persona para verificar la correcta entrega de bienes y prestación de servicios en los términos del contrato.

DE LOS PAGOS**III.12. Anticipos****Bases**

En caso de contrato cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente al de su formalización, con fundamento en el artículo 25 párrafo cuarto de la Ley, I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. tomará como base la asignación presupuestal aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda para cada contrato, misma que servirá de base para otorgar, en su caso, el porcentaje pactado por concepto de anticipo.

Lineamientos

- III.12.1.** El Area Requirente será la responsable de establecer los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13 y 45 fracción X de la Ley.
- III.12.2.** El Area Requirente deberá indicar en la solicitud de trabajo, cuando sea necesario otorgar anticipos, los cuales deberán situarse dentro de un rango del 10% al 50%.

III.13. Pagos**Bases**

Conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley, la fecha de pago al proveedor quedará estipulada en los contratos, sin embargo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Lineamientos

- III.13.1.** El Area Requirente será la responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.
- III.13.2.** El Area Contratante, deberá establecer en la convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas y en el propio contrato, la forma y plazos en que se realizarán los pagos y las fechas de corte para recepción, revisión, autorización y pago de facturas al proveedor, mismo que no excederá de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, de acuerdo con el artículo 51 de la Ley.
- III.13.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Administración será la facultada para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.
- III.13.4.** La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de llevar a cabo la gestión para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y DEVOLUCION DE PROPOSICIONES**III.14. Conservación de documentos y devolución de proposiciones****Bases**

Conforme al artículo 56 de la Ley, la Entidad conservará la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento, así como su devolución a los licitantes que lo requieran, las proposiciones desechadas durante los procesos licitatorios.

Lineamientos

- III.14.1.** La devolución o destrucción de las proposiciones será responsabilidad del Area Contratante, conforme a lo establecido en el artículo 56 último párrafo de la Ley.
- III.14.2.** El Area Contratante será la encargada de la integración, guarda y custodia de los expedientes, en lo que corresponde a los procesos de licitación y su ganador, desde la publicación de la convocatoria o invitación hasta el contrato, así como de las adjudicaciones directas. El Area Requirente, a su vez, se hará cargo de elaborar los expedientes en lo que corresponde a la administración del contrato, hasta su conclusión.
- III.14.3.** El Area Contratante será la encargada de la devolución de aquellas propuestas desechadas durante un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, salvo que exista alguna inconformidad en trámite relacionada con dicha propuesta.
- III.14.4.** Los Titulares de las Gerencias de la Entidad serán los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a los POBALINES, mismas que serán sometidas a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, y del Organismo de Gobierno de la Entidad.
- III.14.5.** La Dirección de la Entidad a través de la Subgerencia de Evaluación Estadística y Mejora Continua, será la responsable de difundir las modificaciones a los POBALINES en los términos del Artículo 3 del Reglamento correspondiente.

ANEXOS

**CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES
PROPUESTA TÉCNICA**

Mínimo 37.5 de los 50 máximos

A) Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica 20 a 25 puntos

a.1) Característica técnica.	
a.n) Característica técnica.	
b) Contenido nacional.	
c) Durabilidad o vida útil del bien.	

B) Capacidad del licitante. 5 a 15 puntos

a) Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento.	Cuando menos el 45% de la ponderación.
b) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	
c) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica.	

Adicionalmente se podrán considerar los siguientes:

1) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien.	
2) Servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes en condiciones óptimas.	

C) Experiencia y especialidad del licitante. 5 a 7.5 puntos

a) Experiencia.	
b) Especialidad.	

D) Cumplimiento de contratos. 10 a 20 puntos

PROPUESTA ECONÓMICA

Máximo 50 puntos

a) Precio. 50 puntos.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 50 / Mpi.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica.

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja, y

Mpi = Monto de la i-ésima propuesta económica;

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición.

TPT = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Técnica.

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
PROPUESTA TÉCNICA**

Mínimo 75% de los 70 puntos máximos. En servicios estandarizados.

Mínimo 75% de los 80 puntos máximos. En servicios personalizados o a la medida.

Mínimo 75% de los 90 puntos máximos. En servicios especializados.

a) Capacidad del licitante.		35% al 45%
a) Capacidad de los recursos humanos.		Cuando menos 60% de este rubro.
	Experiencia en asuntos relacionados con la materia de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones objeto del procedimiento de contratación de que se trate.	30% al 40%
	Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, de acuerdo a sus grados académicos o profesionales.	40% al 50%
	Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	10% al 20%
b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.		Cuando menos 20% de este rubro.
c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.		Proporcional al num. trabajadores con discapacidad.
	1) Mayores capacidades técnicas o cognitivas o experiencia del personal profesional que proponga el licitante.	
	2) Valores agregados.	
b) Experiencia y especialidad del licitante.		7.5% al 15%
a) Experiencia.		
b) Especialidad.		
c) Propuesta de Trabajo.		30% al 45%
a) Metodología para la prestación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.		
b) Plan de trabajo propuesto por el licitante.		
c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.		
d) Capacitación o transferencia de conocimientos.		3% al 9%
a) La metodología y la visión a utilizar para impartir la capacitación.		
b) El programa de capacitación.		
c) El nivel profesional, conocimientos y habilidades de los capacitadores propuestos.		
e) Cumplimiento de contratos.		10% al 20%

PROPUESTA ECONÓMICA

Máximo 30 puntos

- a) Precio.** **20 o 10 puntos, según el caso.**
- Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:
- Para los servicios del apartado A de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 30 / MPI$.
- Para los servicios del apartado B de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 20 / MPI$.
- Para los servicios del apartado C de este lineamiento: $PPE = MPemb \times 10 / MPI$.
- Donde:
- PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica.
- MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja.
- MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

RESULTADO FINAL

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + TPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PT_j = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición.

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica.

TPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Económica.

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

Nota: Las puntuaciones y los rubros y subrubros pueden variar según las características y magnitud de cada contratación.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.- El Gerente de Administración y Finanzas, equivalente a Oficial Mayor en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., **Ricardo Morales Jaramillo**.- Rúbrica.

(R.- 329418)