



Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California
Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas

NADQ10-RCE

“Norma Administrativa que Regula las Requisiciones y Cotizaciones Electrónicas, para la Adquisición de Bienes y Servicios Mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa”

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS REQUISICIONES Y COTIZACIONES ELECTRÓNICAS, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

(PUBLICADA EN EL POE NUMERO 27 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2006 SECCION III)

OBJETO

1. La presente Norma administrativa tiene por objeto regular la aplicación de requisiciones y cotizaciones por vía electrónica, para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa que lleva acabo el Poder Ejecutivo estatal en términos del artículo 39 de la Ley.

CONCEPTOS Y SUS DEFINICIONES

2. Para efecto de la presente Norma administrativa se entenderá por:

Dirección: La Dirección de Adquisiciones adscrita a la Oficialía Mayor de Gobierno del Poder Ejecutivo o las áreas de compras adscritas a la Oficialía Mayor en las delegaciones.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Gobierno del Estado de Baja California.

Portal: Sitio de internet con dirección www.bajacalifornia.gob.mx/comprasbc autorizado como medio de difusión de las adquisiciones que realiza el Poder Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 08 de julio del 2005.

Clave de acceso: Contraseña particular y única con que cuentan las personas físicas y morales inscritas en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo Estatal.

Requisición: Solicitud de cotización, mediante la cual la Dirección da a conocer a los proveedores el propósito de adquirir determinados bienes y/o servicios para el Poder Ejecutivo estatal.

Cotización: Ofrecimiento de bienes y/o servicios que el proveedor hace respecto de una requisición o solicitud de cotización, especificando precio características propias de cada uno.

e-Compr@sBC: Apartado contenido dentro del Portal en el cual se localiza la modalidad de requisiciones de compra, ordenes de compra, cuadro comparativo y otros.

Día hábil: Los comprendidos de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas, con excepción de aquellos señalados como inhábiles en la Ley en la materia o por así preverlos en las Condiciones Generales de Trabajo.

Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California

DISPOSICIONES GENERALES

3. Las requisiciones y cotizaciones electrónicas solo aplican para la adquisición de bienes y/o servicios que lleve acabo el Poder Ejecutivo del Estado, mediante el procedimiento de adjudicación directa previsto por la Ley.
4. Las solicitudes de cotización o requisición, así como las cotizaciones, se tramitarán por medio del Portal en el rubro denominado e-Compr@sBC.
5. En cada requisición o solicitud de cotización, la Dirección deberá describir los bienes y/o servicios requeridos señalando cantidades, especificaciones y características propias de cada uno, a efecto de permitir la participación de proveedores en igualdad de condiciones.

DE LAS COTIZACIONES

6. A través de e-Compr@sBC los proveedores tendrán la oportunidad de conocer las solicitudes de cotización o requisiciones, así como de enviar sus cotizaciones ingresando su clave de acceso.
7. Las solicitudes de cotización o requisición permanecerán en el Portal, por lo menos 24 horas, tiempo en el cual el proveedor interesado podrá enviar su cotización.
8. En aquellos procedimientos en que las cotizaciones registradas, rebasan el monto de referencia de las solicitudes de adquisición, la Dirección antes de adjudicar, dará aviso a la Dependencia que corresponda, para que en su caso las acepte o rechace.
9. Una vez que la Dirección determine en cada procedimiento, cual de las cotizaciones electrónicas reúne las mejores condiciones de compra, la adjudicará y registrará al proveedor ganador en el Portal, dentro del rubro ORDENES DE COMPRA.
10. Al proveedor que se le adjudique la adquisición, tendrá un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su registro en ORDENES DE COMPRA, para iniciar el trámite de suministro de los bienes y/o servicios cotizados.

SANCIONES

11. En caso de que el proveedor a quien se le adjudique la compra no comparezca en el plazo señalado en el punto anterior, la Dirección podrá optar por:
 - a) Conceder una prórroga, siempre y cuando existan circunstancias que a juicio de la Dirección justifiquen el retraso.

- b) Revocar automáticamente la orden de compra y asignarla al proveedor que haya presentado la segunda mejor cotización dentro del procedimiento que se trate.
12. En el caso de que un mismo proveedor incurra en por lo menos dos veces en la hipótesis a que se refiere el inciso b) del punto anterior, la Oficialía Mayor solicitará a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental (Contraloría), en términos del Capítulo Sexto de la Ley aplique la sanción correspondiente.
13. Cuando un proveedor ganador manifieste por escrito dentro del plazo a que se refiere el punto 10, haber presentado datos erróneos en su cotización, la Dirección adjudicará a la segunda mejor. Y solo en caso que un proveedor cometa la misma falta en más de dos ocasiones dentro de un plazo de seis meses la Oficialía Mayor solicitará la aplicación de una sanción en los términos del punto número 12.

DE LA COMPROBACION DEL PROCEDIMIENTO

14. La Dirección llevará un expediente por cada adjudicación, el cual deberá contener por lo menos el cuadro comparativo de cotizaciones que sirvió para llevar acabo la adquisición.
15. A efecto de solventar la cuenta pública correspondiente, la Dirección conservará los archivos electrónicos de cada adquisición por el tiempo que para los efectos procedentes establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California.

DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN

16. La adjudicación de la adquisición de bienes o servicios podrá llevarse a cabo fuera del Portal cuando:
- a. La dependencia por alguna razón de urgencia adquiera bienes o contrate servicios generales con cargo al fondo de operaciones, siempre y cuando justifique dicha adquisición por escrito ante la Dirección, dentro de los 3 días hábiles siguientes, a efecto de que ésta evalúe y en su caso autorice su pago.
 - b. Una vez revisado el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo, se advierta que no existe quien oferte los bienes y/o servicios requeridos.
 - c. Transcurrido el plazo señalado en el punto número 7 de la presente Norma, no se recibe cotización alguna.
 - d. Cuando de la fecha de la solicitud y la necesidad del bien o servicio manifestada por la dependencia, sea menor a 48 horas para la entrega.
17. En los procedimientos que se registren menos de tres cotizaciones, transcurrido el plazo para su presentación, la Dirección podrá adjudicar la adquisición tomando en cuenta solo aquellas cotizaciones que hayan recibido. La aplicación de la presente disposición incluye a los procedimientos de adquisición que de acuerdo al lineamiento expedido por la

Secretaría de Planeación y Finanzas, deban adjudicarse mediante 3 cotizaciones.

18. Para efectos de la presente Norma no queda comprendida la contratación de servicios profesionales.

TRANSITORIOS

1.- La Presente norma administrativa aplicara en adquisiciones realizadas a través del procedimiento de adjudicación directa, que lleven a cabo del Poder Ejecutivo por medio de la Dirección circunscritas al municipio de Mexicali.

2.- Por lo que respecta a las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de adjudicación directa que lleven a cabo las dependencias del poder ejecutivo en otros municipios de Oficialía Mayor de Gobierno recibirá todas las cotizaciones fuera del Portal, mediante la forma tradicional, hasta en tanto se instale el sistema informático correspondiente, siendo obligatoria la aplicación de la presente norma administrativa, desde el día que entre en funcionamiento dicho sistema.

3.- La presente norma administrativa surtirá sus efectos a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Publíquese.

Mexicali Baja California a 28 de Junio de 2006.

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

JOSÉ MARÍA VALDEZ MORALES