
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE INVITACIONES RESTRINGIDAS

1. Revisar las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades, para constatar que las mismas cuenten con los soportes necesarios y requisitos establecidos por la normatividad vigente, para su recepción y poder dar inicio al procedimiento licitatorio de invitación restringida;
2. Atender las solicitudes de licitación por invitación restringida verificando que incluyan toda la documentación necesaria, analizando los estudios técnicos de los solicitantes para iniciar el proceso y formular la respuesta correspondiente;
3. Calendarizar y elaborar las invitaciones y bases para las licitaciones sujetándose a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlas al titular de la Subdirección Operativa para su consideración;
4. Formular y presentar al titular de la Subdirección Operativa las invitaciones a las autoridades competentes a participar en los procesos licitatorios de invitación restringida;
5. Asistir y participar en la junta de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas y emisión de fallos de las licitaciones por invitación restringida, así como en la elaboración de las actas respectivas;
6. Elaborar conjuntamente con las Dependencias o Entidades solicitantes los dictámenes técnicos cualitativos y cuantitativos de las ofertas técnicas y económicas que se presenten en las licitaciones públicas de invitación restringida;
7. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de que los proveedores que participan en las licitaciones por invitación restringida sean los que se encuentran registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
8. Concentrar la documentación generada en cada uno de los procesos de invitación restringida;
9. Recibir las dudas que con motivo de los procesos licitatorios realicen los proveedores, a fin de enviarlas a las Dependencias y Entidades correspondientes para recabar las respuestas y presentarlas en la junta de aclaraciones;
10. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Operativa en la custodia de los sobres de las ofertas económicas de los procesos de invitación restringida;
11. Elaborar los cuadros comparativos de todas y cada una de las partidas licitadas, identificando los mejores precios y calidad de los bienes y someterlos al titular de la Subdirección Operativa;
12. Elaborar estudios sobre los aspectos técnicos de las propuestas de los licitantes, para la determinación de los dictámenes de adjudicación y presentarlo al titular de la Subdirección Operativa;
13. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de elaborar y emitir el dictamen de calidad de las muestras presentadas en los procesos licitatorios de invitación restringida; y,

-
-
14. Revisar las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades, para constatar que las mismas cuenten con los soportes necesarios y requisitos establecidos por la normatividad vigente, para su recepción y poder dar inicio al procedimiento por concurso público a través de ofertas subsecuentes de descuento;
 15. Atender las solicitudes por concurso público a través de ofertas subsecuentes de descuento verificando que incluyan toda la documentación necesaria, analizando los estudios técnicos de los solicitantes para iniciar el procedimiento y formular la respuesta correspondiente;
 16. Calendarizar y elaborar las invitaciones y bases para el concurso público sujetándose a las disposiciones normativas aplicables, y presentarlas al titular de la Subdirección Operativa para su consideración;
 17. Formular y presentar al titular de la Subdirección Operativa las invitaciones a proveedores y a las autoridades competentes a participar en los procedimientos por concurso público;
 18. Asistir y participar en la junta de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas y emisión de fallos de los concursos públicos, así como en la elaboración de las actas respectivas;
 19. Elaborar conjuntamente con las Dependencias o Entidades solicitantes los dictámenes técnicos cualitativos y cuantitativos de las ofertas técnicas y económicas que se presenten en los concursos públicos;
 20. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de que los proveedores que participan en los concursos públicos sean los que se encuentran registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
 21. Concentrar la documentación generada en cada uno de los procedimientos de concursos públicos;
 22. Recibir las dudas que con motivo de los procedimientos de concursos públicos realicen los proveedores, a fin de enviarlas a las Dependencias y Entidades correspondientes para recabar las respuestas y presentarlas en la junta de aclaraciones;
 23. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Operativa en la custodia de los sobres de las ofertas económicas de los procedimientos de concursos públicos;
 24. Elaborar los cuadros comparativos de todas y cada una de las partidas concursadas, identificando los mejores precios y calidad de los bienes y someterlos al titular de la Subdirección Operativa;
 25. Elaborar estudios sobre los aspectos técnicos de las propuestas de los licitantes, para la determinación de los dictámenes de adjudicación y presentarlo al titular de la Subdirección Operativa;
 26. Coordinarse con el Departamento de Padrón de Proveedores a efecto de elaborar y emitir el dictamen de calidad de las muestras presentadas en los procedimientos de concursos públicos; y,
 27. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposición.