

# EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

## CONVOCA

De conformidad con el oficio circular número SA-0027/2016 del 12 de septiembre de 2016, emitida por el Dr. Héctor L. Martínez Castuera, Secretario de Administración del Tecnológico Nacional de México, convoca a todos los interesados, personas físicas o morales, para obtener la concesión para ofrecer el **Servicio de Papelerías** durante el periodo comprendido del 01 de noviembre, 2019 al 31 diciembre, 2020.

### GENERALIDADES Y ANTECEDENTES

Que es un plantel educativo, adscrito al Tecnológico Nacional de México, de conformidad con el artículo 1º, párrafo segundo, del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2014, por el que la Secretaría de Educación Pública ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica. Que el artículo 8º, fracción II, del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en la fecha.

Que este plantel, como se señaló anteriormente, tiene como objetivo principal, el impartir educación superior tecnológica; y por lo tanto, el servicio de papelería no es afín a dicho objetivo, y en consecuencia no cuenta con los recursos humanos suficientes para brindar dicho servicio.

Sin embargo, con población cercana a los 3600 usuarios, entre estudiantes, profesores y personal de apoyo administrativo, con la que cuenta el Instituto Tecnológico de Colima, destaca la necesidad de contar con el servicio antes referido, principalmente en dos vertientes: 1) Que estudiantes y trabajadores puedan tener el servicio de papelería de calidad dentro de las instalaciones del plantel, de acuerdo a su carga horaria y 2) Evitar que estudiantes y trabajadores, se retiren del plantel, durante su horario de actividades y labores, con el propósito de disminuir accidentes y cuidar su integridad, dadas las condiciones de inseguridad existentes.

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Tecnológico de Colima, quien en lo sucesivo se le denominará “**El convocante**”, ofrece la concesión, para la prestación de los servicios de papelerías, por un año calendario, ubicado en el interior del Centro de Información y en la planta baja del Edificio “G” (**Anexo A, plano de ubicación de las Papelerías**).

La concesión a la que se refiere la presente convocatoria, corresponde al suministro de artículos de papelería y servicio de fotocopiado, con ágil atención y con un alto sentido de servicio para los consumidores.

Debido a que, en la calidad del servicio se verá reflejada la imagen del Instituto, la empresa o persona concesionada deberá tomar en cuenta que, en los principios, visión y misión del “**El convocante**”, se establece ofrecer un servicio educativo de calidad. Aunado a lo anterior, por tratarse de una entidad pública destinada a la educación y por tener procesos certificados de calidad, el concesionario deberá apegarse a los criterios de buen trato, amabilidad, limpieza, salubridad y sustentabilidad en la prestación del servicio.

El precio de venta de los artículos de papelerías, servicio de fotocopiado y demás productos deberá ser accesible a los estudiantes, además de ofrecer un servicio de calidad para la comunidad del “**El convocante**”.

El participante que resulte elegido, deberá suscribir el acuerdo de concesión correspondiente, formalizado en un convenio firmado en los términos de esta convocatoria.

El proceso de selección ante el Instituto Tecnológico de Colima no tendrá ningún costo alguno.

## **2. BASES**

2.1 Podrán participar todas las personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en la presente.

2.2 El convenio tendrá una duración por el término de un año, a partir de la fecha definida en firma del contrato.

2.3 No podrán participar las personas físicas o morales que formen parte de la nómina del plantel, ni sus familiares hasta en cuarto grado. De igual manera, no podrán participar los estudiantes inscritos en el plantel.

2.4 La prestación del servicio de las papelerías será en las instalaciones del “**El convocante**” ubicado en Av. Tecnológico # 1, Col Liberación, Villa de Álvarez, Col.

2.5 Los interesados deberán poseer amplia experiencia en el ramo del servicio motivo de esta convocatoria.

2.6 “**El convocante**” publicará esta convocatoria en su portal de Internet misma que sólo es de carácter informativo.

2.7 Las propuestas y los documentos anexos deberán entregarse en sobre cerrado dirigido a Ana Rosa Braña Castillo, Directora del Instituto Tecnológico de Colima, en la oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos ubicada en el edificio A, en el domicilio indicado en el numeral 2.4, el día 16 de octubre, 2019 a las 12:00 horas, debiendo confirmar asistencia en la hoja de registro.

- 2.8 El análisis de las propuestas se llevará a cabo por el Comité de Planeación del “**El convocante**” y en el resultado (que será inapelable) se dará a conocer a la persona física o moral elegida para prestar el servicio, el día 22 de octubre a las 19:00 horas, en el sitio web y la firma del contrato se realizará el día 24 de octubre a las 12:00 horas.
- 2.9 Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria; así como en las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.
- 2.10 El “**El convocante**” podrá anticipar o diferir la fecha de emisión del resultado.
- 2.11 Se hace saber a los participantes que, en caso de declarar con falsedad, se harán acreedores a la cancelación de la concesión. Los participantes aceptan que el “**El convocante**” valide la información contenida en las propuestas presentadas.

### **3. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

Los participantes deberán presentar su propuesta de esta convocatoria dentro de UN SOLO SOBRE CERRADO, y con firma de la persona física o del representante legal de la persona moral y que contenga los siguientes documentos:

- 3.1 **Registro Federal de Contribuyentes (RFC).**
- 3.2 Comprobante de domicilio reciente (máximo 2 bimestres).
- 3.3 Demostrar solvencia económica que le permita cubrir las aportaciones y adquirir los productos y servicios que pretende expender, se podrá acreditar con estados de cuenta bancarios personales, correspondientes a los tres últimos meses anteriores a la presentación de su propuesta.
- 3.4 Escrito bajo protesta de decir verdad que no tiene algún parentesco, consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las autoridades educativas implicadas en el proceso, ni son estudiantes adscritos a este plantel.
- 3.5 Dirección de correo electrónico y número telefónico personales, datos personales que serán protegidos en términos de la normatividad de la materia.
- 3.6 Si es persona física, incluir **Clave Única del Registro de la Población (CURP)** y copia de Credencial para Votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con original para cotejo.

3.7 Copia de **alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público** (que acredite el giro específico del negocio).

3.8 Si es persona moral, incluir copia del **acta constitutiva de la empresa** y/o copia del poder notarial del representante legal, así como identificación oficial del mismo.

3.9 **Carta Declaración de No-Inhabilitación:** bajo protesta de decir verdad, donde indique que no se encuentra inhabilitado por resolución de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en términos de la Ley, (**Anexo B**).

3.10 **Currículum comercial** que especifique los servicios que ofrece y que incluya por lo menos 3 referencias comerciales (citar teléfono, dirección fiscal y correo electrónico del cliente, para la solicitud de referencias).

3.11 Propuesta de Servicio de Papelería para el **“El convocante”** que incluya:

a) **Objetivo**

b) **Listado de los productos de papelería y servicios a ofrecer.**

c) **Relación de productos y servicios con costos.**

d) **Estructura de personal para proporcionar el servicio de papelería y comedor**, número de personal que proporcionará el servicio, incluyendo el horario del mismo.

e) **Propuesta de criterios o políticas generales** de manejo para proporcionar el servicio con calidad propiciando en el cliente un ambiente agradable y de buen trato.

f) **Propuesta para propiciar una cultura de prevención del medio ambiente**, que contemple acciones para:

- Promover la disminución en la generación de residuos y para dar a los generados un manejo de acuerdo a los requisitos legales.
- Promover la disminución de la cantidad de contaminantes a la descarga de agua residual de sus actividades de acuerdo a los requisitos legales.
- Promover la disminución el consumo de agua y el consumo de energía.
- Fortalecer el consumo responsable

g) Manuales de operación y de buenas prácticas en la elaboración de alimentos, así como el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades en materia de salud, seguridad e higiene.

- h) **Contribuir a la política: 100% libre de plástico de un solo uso; no utilizar:** cucharas, tenedores, platos, botellas, y bolsas de plástico, así como también recipientes de unicel.

**3.12 Carta compromiso para que, en caso de resultar elegido, la persona física o moral se comprometa a tramitar los derechos, permisos y licencias para la operatividad del servicio de papelería.**

#### **4 CONSIDERACIONES**

- 4.1 Los empleados que se requieran para la prestación del servicio serán contratados y administrados por el concesionario, bajo su responsabilidad total, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable. El concesionario en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro de los productos y/o servicios, objeto del presente proceso de concesión, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón sustituto al **“El convocante”**.
- 4.2 La persona física o moral concesionada se obliga a hacerse responsable de los trámites legales o administrativas que deriven de la prestación del servicio, deslindando desde este acto, de dicha responsabilidad al **“El convocante”**.
- 4.3 La persona física o moral concesionada deberá vigilar el estricto cumplimiento de las normas, reglamentaciones y demás condiciones de comportamiento señaladas por el Instituto, a efecto de cuidar la imagen dentro y fuera de las instalaciones del **“El convocante”**.
- 4.4 La persona física o moral concesionada, será responsable de prohibir el manejo y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, psicotrópicos o drogas y enervantes en la papelería.
- 4.5 El Tecnológico Nacional de México, a través del Tecnológico de Colima, declara "cero tolerancia" a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual cometidos en la comunidad de esta institución educativa nacional. Ante una conducta de hostigamiento sexual o acoso laboral, cualquier persona podrá presentar su denuncia ante el subcomité de ética y prevención de conflictos de interés de este Instituto perteneciente al Tecnológico Nacional de México (TecNM), de conformidad con el procedimiento para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

4.6 La persona física o moral concesionada, se obligará a aceptar las inspecciones de supervisión que se programen por parte del “**El convocante**” o de quien éste autorice, a efecto de garantizar la buena calidad del servicio que se ofrecido.

4.7 **El convocante**” proporcionará al concesionario, el servicio de energía eléctrica, agua potable y servicios sanitarios comunes ubicados en diferentes edificios del instituto.

4.8 El servicio de papelería deberá proporcionarse en un horario de 07:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, y de 07:00 a 15:00 horas los días sábados.

4.9 El servicio de papelería deberá atender la demanda generada por una población cercana a los 3600 usuarios (estudiantes, profesores y personal de apoyo administrativo).

4.10 Todos los residuos generados en la papelería serán dispuestos, de acuerdo a la legislación aplicable, por la persona física o moral concesionada

4.11 El acuerdo de concesión resultado de esta convocatoria que se firmará, se realizará en los términos de esta convocatoria, una vez que se acredite la concesión, y especificando aquello que no esté debidamente claro en términos de acuerdo mutuo. Lo no previsto en la presente convocatoria, se resolverá en los términos que determine el Comité de Planeación del “**El convocante**”.

## 5 CONTRAPRESTACIÓN

5.1 La persona física o moral concesionada deberá realizar once aportaciones económicas (moneda nacional) al Instituto durante los primeros cinco días del mes, a través del Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a la tabla siguiente:

MES/AÑO	Aportación de la localidad en Centro de Información	Aportación de la localidad en Edificio G
Noviembre 2019	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Diciembre 2019	\$ 5,000.00	\$ 3,500.00
Enero 2020	\$ 5,000.00	\$ 3,500.00
Febrero 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00

Marzo 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Abril 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Mayo 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Junio 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Julio 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Agosto 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Septiembre 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Octubre 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Noviembre 2020	\$ 10,000.00	\$ 7,000.00
Diciembre 2020	\$ 5,000.00	\$ 3,500.00

Las aportaciones antes mencionadas, deberán de ser depositadas a la cuenta de ingresos propios número de la Institución Bancaria Banamex, a nombre de este Instituto Tecnológico, quien a su vez entregará al concesionario el Recibo Oficial de Cobro correspondiente a cada aportación.

## 6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 6.1 La experiencia en la prestación del servicio de papelería.
- 6.2 Estructura organizacional y propuesta para desarrollar sus servicios.
- 6.3 El nivel de seguridad que ofrece en el cumplimiento del contrato respectivo
- 6.4 El compromiso con el mantenimiento y limpieza de los inmuebles, gestión de los residuos sólidos que estén en su caso acordes a los lineamientos de las normas ambientales y de salud aplicables.
- 6.5 Presentación de las propuestas al Comité de Planeación del Instituto.

## 7 DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

“El convocante” descalificará y desechará las propuestas que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- 7.1 Por el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el punto “**3. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR**”, de las presentes bases.
- 7.2 Cuando se declare con falsedad en algunos de los puntos presentados en su propuesta.
- 7.3 Que se ponga de acuerdo con otros participantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la convocatoria.
- 7.4 Que el participante se encuentre sujeto a suspensión de pagos o declarado en estado de quiebra, con posterioridad a la apertura de la convocatoria.
- 7.5 Cuando no se presente dentro del sobre correspondiente la documentación que acredita la existencia legal del participante en original (o copia certificada con firma autógrafa).

- 7.6 Por alterar o desvirtuar el objetivo de los distintos eventos del proceso de la convocatoria.
- 7.7 No presentar los datos correctos y completos requeridos por esta convocatoria en cualquiera de los documentos que se presentan en la proposición.

## **8 CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

- 8.1 **“El convocante”** podrá cancelar esta convocatoria, por caso fortuito o fuerza mayor a juicio del **“El convocante”**, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad y que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto Tecnológico.

## **9 DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO**

- 9.1 Cuando ninguna persona física o moral se hubiese presentado para participar en la convocatoria.
- 9.2 Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases, según dictamen de la misma.
- 9.3 Cuando la convocatoria se declare desierta, **“El convocante”** podrá proceder realizar una siguiente convocatoria.

**A T E N T A M E N T E**

**Ana Rosa Braña Castillo**  
**DIRECTORA**

En la ciudad de Villa de Álvarez, Col., a 24 septiembre de 2019.



Anexo A (Ubicación de las Papelerías)



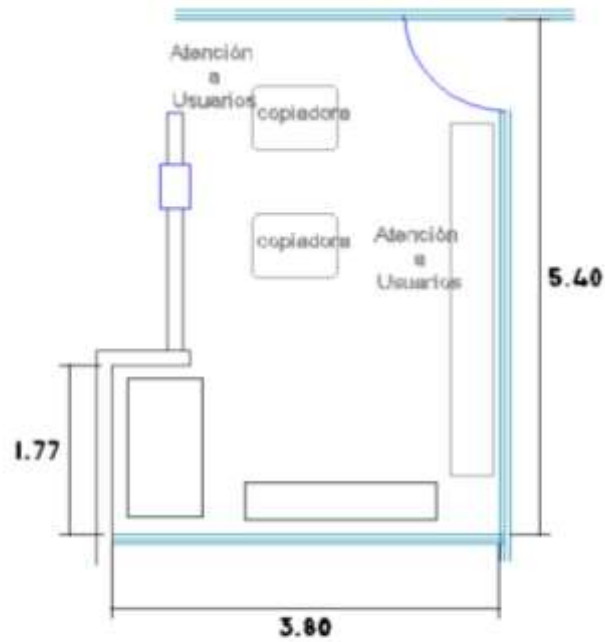
# PAPELERIA

edificio G



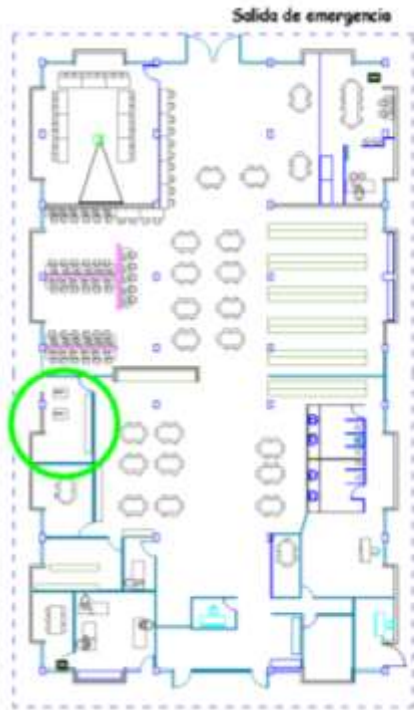
Edificio G  
Planta Baja

○ Ubicación de la Papelería



**PAPELERIA**

**edificio B**



**Edificio B**  
**Área: Centro de Información**

○ Ubicación de la Papelería



**-Hoja membretada del Participante -  
ANEXO B  
DECLARACION DE NO-INHABILITACIÓN**

Lugar y fecha de expedición: \_\_\_\_\_  
Invitación a cuando menos tres personas: \_\_\_\_\_

**I. PERSONA FÍSICA**

Nombre \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_  
Con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad:

Declaro que no me encuentro inhabilitado por resolución de la SFP, en los términos de la LAASSP o de la LOPSRM, ni me encuentro en el supuesto contenido en el penúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP o 78 de la LOPSRM.

**II. PERSONA MORAL**

En mi carácter de (representante legal, apoderado especial o general) de la empresa (nombre o razón social).

Bajo protesta de decir verdad:

Declaro que mi representada o por su conducto, no participan en este procedimiento de contratación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la SFP, en términos de la LAASSP o la LOPSRM, ni que se encuentren en el supuesto contenido en el penúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP o 78 de la LOPSRM o que participen con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación y tomando en consideración entre otros, los supuestos siguientes:

- a. Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas.
- b. Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas.
- c. Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas. La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

PROTESTO.

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

