



# TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

### CONVOCA

De conformidad con la circular No. M00/0024/2020 del 26 de febrero de 2020, para la regularización y autorización de concesiones en los institutos, el Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Colima, por conducto del Comité de Planeación, convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en el proceso de selección para la obtener la concesión y ofrecer el Servicio de papelería durante el periodo del 22 de agosto 2022 al 11 de agosto del 2023.

### CALENDARIO DE EVENTO

EVENTO	FECHA	HORA	Lugar o medio
Publicación de la Convocatoria	Jueves 4 (cuatro) de agosto de 2022 (dos mil veintidós)	12: 00 (doce) horas	Página institucional <a href="http://www.colima.tecnm.mx">www.colima.tecnm.mx</a>
Recepción de propuestas y documentación y apertura de proposiciones	Viernes 12 (doce) de agosto de 2022 (dos mil veintidós)	12:00 (once) horas	Sala de juntas adjunta a Dirección del Instituto Tecnológico de Colima
Fallo	Martes 16 (dieciséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós)	12:00 (doce) horas	Sala de juntas adjunta a Dirección del Instituto Tecnológico de Colima
Firma del contrato	Miércoles 17 (diecisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós)	12:00 (doce) horas	Sala de juntas adjunta a Dirección del Instituto Tecnológico de Colima
Inicio de Actividades	Lunes 22 (veintidós) de agosto de 2022 (dos mil veintidós)	7:00 (siete) horas	Papelería del Instituto Tecnológico de Colima





## 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 y en el órgano informativo referido en las declaraciones precedentes, se establece que el Director General del Tecnológico Nacional de México, puede delegar su facultad para celebrar convenios, bases de coordinación, acuerdos institucionales y toda clase de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto y atribuciones del Tecnológico Nacional de México, a servidores públicos subalternos.

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 3,300 (tres mil trescientos) 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, ubicado en el interior del Centro de Información Edificio “B” (**Anexo A, plano de ubicación de la Papelería**).





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 y las consumidoras.

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 y las estudiantes, además de ofrecer un servicio de calidad para la comunidad del **“El convocante”**.

El o la 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.

El convenio tendrá una duración por el periodo del 22 de agosto 2022 al 11 de agosto del 2023.

2.2 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.

2.3 La prestación del servicio de papelería será en las instalaciones del **“El convocante”** ubicado en **Avenida Tecnológico No 1, colonia Liberación, Villa de Álvarez, Colima C.P. 28976.**





- 2.4 Los interesados deberán poseer amplia experiencia en el ramo del servicio motivo de esta convocatoria.
- 2.5 **“El convocante”** publicará esta convocatoria en su portal de Internet [www.colima.tecnm.mx](http://www.colima.tecnm.mx) misma que sólo es de carácter informativo.
- 2.6 Las propuestas y los documentos anexos deberán entregarse en sobre cerrado dirigido Ana Rosa Braña Castillo Directora del Instituto Tecnológico de Colima, en la Sala de juntas adjunta a Dirección del Instituto Tecnológico de Colima ubicada en el edificio A, en el domicilio indicado en el numeral 2.3, el día viernes 12 (doce) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) a las 12:00 (doce) horas, debiendo confirmar asistencia en la hoja de registro.
- 2.7 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 martes 16 (dieciséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) a las 12:00 (doce) horas, en la Sala de juntas adjunta a dirección del Instituto Tecnológico de Colima y la firma del contrato se realizará el día miércoles 17 (diecisiete) de agosto de 2022 a las 12:00 (doce) horas.
- 2.8 Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria; así como en las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.
- 2.9 El **“El convocante”** podrá anticipar o diferir la fecha de emisión del resultado.
- 2.10 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 acompañada de lista de verificación de lo que contiene el sobre:

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 bienes y mercancías 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 Constancia de situación fiscal actualizada y Opinión de cumplimiento SAT Positiva.
- 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,** así como el **personal que se encargará de mantener en condiciones de higiene y mantenimiento** de la papelería.





- 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**, mediante la aplicación de los controles operacionales de los aspectos ambientales: Generación de residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos, consumo de agua, consumo de energía, descarga de agua residual, fortalecer el consumo responsable así como dar conformidad con lo dispuesto por el Manual del Sistema de Gestión y a los requisitos legales aplicables.

Coadyuvar en el cuidado de nuestro entorno a través de la iniciativa del TecNM: **100% libre de plástico de un solo uso**, que contempla la realización de acciones amigables con el entorno. La reducción de plásticos de un solo uso, tales como popotes, recipientes de unisel, bolsas y botellas de plástico entre otros.

- g) **Manuales de operación y de buenas prácticas** en el servicio de papelería, así como el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades en **materia de salud, ambiental, seguridad e higiene**.
- h) **Programa de las actividades de higiene y mantenimiento** de la papelería.

3.1 **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, así como mantener las instalaciones en condiciones de operación de acuerdo a dichos requisitos y las necesarias derivadas del uso de las mismas** debiéndose registrar el detalle de dichas actividades de higiene y mantenimiento en una bitácora designada para ello la cual podrá ser requerida y/o supervisada por la Subdirección de Servicios Administrativos en el tiempo que esta lo requiera.

### 3 CONSIDERACIONES

3.12 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”**.

- 3.13 La persona física o moral concesionada se obliga a hacerse responsable de los trámites legales o administrativas que deriven de la prestación del servicio, o cualquier otra autoridad en materia, deslindando desde este acto, de dicha responsabilidad al **“El convocante”**.

La persona física o moral concesionada deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 72 al 77, 107 de la Ley General de Bienes Nacionales, 190-B, fracción XVII, 190 C, fracciones I a VI, 232 y 234 de la Ley Federal de Derechos, correspondiente al ejercicio fiscal en curso. La inobservancia a dichos ordenamientos jurídicos motivará la recuperación del espacio concesionado.

El concesionario debe pagar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) los siguientes conceptos:

- A. Otorgamiento, autorización o prórroga de concesión o permiso, el cual deberá realizarse una vez otorgada la autorización por parte del INDAABIN, en el esquema de pago “e5cinco” y en términos del oficio de autorización.
- B. Inscripción de asientos registrales en libros o en folio real por alta y en su momento por baja.
- C. El costo por derecho de uso, goce o aprovechamiento que es una cuota mensual por metro cuadrado.

- 3.14 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”**.

- 3.15 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.

- 3.16 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 y productos.

- 3.17 Los gastos de operación, equipamiento, mantenimiento, gestión de los residuos, limpieza y pintura, de papelería, así como los que se generen por adecuaciones de redes, instalaciones de energía, agua, etc., correrán por cuenta y riesgo del





concesionado, además de que deberán realizarse conforme a las normas establecidas por las autoridades en la materia y deberán aprobarse por el área de mantenimiento del **“El convocante”**.

- 3.18 El servicio de papelería deberá proporcionarse en un horario de 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y de 07:00 a 14:00 horas los días sábados.
- 3.19 El servicio de papelería deberá atender la demanda generada por una población cercana a los 3300 (tres mil trescientos) usuarios (estudiantes, profesores y personal de apoyo administrativo).
- 3.20 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”**.

#### 4 CONTRAPRESTACIÓN

- 3.21 La persona física o moral concesionada deberá otorgar becas de servicios y/o consumos de papelería para actividades académico- administrativas de carácter institucional las cuales se manejarán a través de vales expedidos por la Subdirección de Servicios Administrativos con un monto máximo de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N) pudiendo utilizar saldos acumulativos entre los diferentes meses hábiles de actividad institucional según sea definido por el Comité de Planeación.
  - 3.21.1 Los días de suspensión de actividades en el Instituto, no se considerará la entrega de becas; sin embargo, deberá de observarse el cumplimiento de entrega de becas por mes.
  - 3.21.2 Al finalizar cada uno de los meses el Instituto Tecnológico de Colima a través del Departamento de Servicios Escolares y la Subdirección de Servicios Administrativos verificará la entrega de las becas de la presente convocatoria.

#### 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 4.1 Se tomarán en consideración los siguientes elementos en la evaluación de propuestas:







- 4.1.1 La experiencia en la prestación del servicio de papelería.
- 4.1.2 Su estructura organizacional y propuesta para desarrollar sus servicios.
- 4.1.3 El nivel de seguridad que ofrece en el cumplimiento del contrato respectivo
- 4.1.4 El compromiso con el mantenimiento y limpieza de los inmuebles, gestión de los residuos sólidos y a los lineamientos de las normas ambientales y de seguridad aplicables.
- 4.1.5 Los servicios y productos a ofrecer, así como los precios y calidad.
- 4.1.6 El compromiso con el mantenimiento y limpieza del espacio, gestión de los residuos sólidos, energía y otros aspectos que estén en su caso acordes a los lineamientos de las normas ambientales y de salud aplicables del servicio.
- 4.1.7 Presentación de las propuestas al Comité de Planeación del Instituto.

## 5 DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

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

- 5.1 Por el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el punto **“3. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR”**, de las presentes bases.
- 5.2 Cuando se declare con falsedad en algunos de los puntos presentados en su propuesta.
- 5.3 Que se ponga de acuerdo con otros participantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la convocatoria.
- 5.4 Que el participante se encuentre sujeto a suspensión de pagos o declarado en estado de quiebra, con posterioridad a la apertura de la convocatoria.
- 5.5 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).
- 5.6 Por alterar o desvirtuar el objetivo de los distintos eventos del proceso de la convocatoria.
- 5.7 No presentar los datos correctos y completos requeridos por esta convocatoria en cualquiera de los documentos que se presentan en la proposición.





## 6 CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- 6.1 **“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.

De igual forma, una vez formalizado el contrato queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por el paro de labores académicas o administrativas, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen las partes.

## 7 TERMINACIÓN ANTICIPADA

**“El convocante”** podrá dar por terminado anticipadamente este contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir la prestación del servicio objeto del presente contrato y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a **“El convocante”**. La persona física o moral no se reserva su derecho para demandar.

## 10 DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO

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

## ATENTAMENTE

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

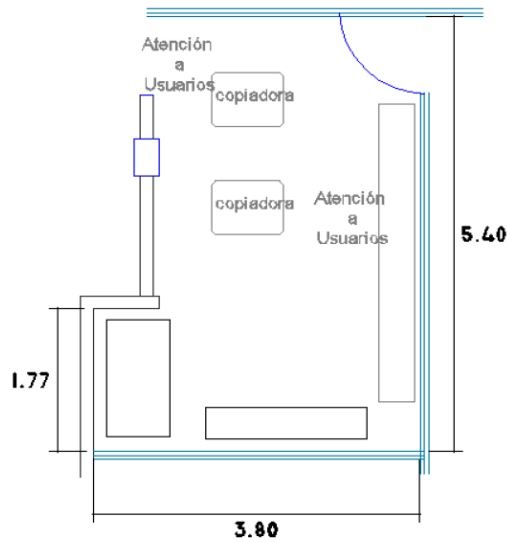
En la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a jueves 4 de agosto de 2022





## Anexo A (Ubicación de la Papelería)





# PAPELERIA

## edificio B





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

Lugar y fecha de expedición: \_\_\_\_\_

**I. PERSONA FÍSICA**

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

Bajo protesta de decir verdad:

Declaro que no me encuentro inhabilitado por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (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 Secretaría de la Función Pública, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (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)

