SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNM
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRAL, EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

CITP-ITCOLIMA-01-V1-2025

Con cargo a la partida presupuestal 33801 que dice: servicios de vigilancia

MAYO 2025

Av. Tecnológico #1, Col. Liberación,
Villa de Álvarez, Colima, C.P. 28976,
Tel. 3123143345 e-mail:
rmateriales@colima.tecnm.mx tecnm.mx
www.colima.tecnm.mx

El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Colima quien en lo sucesivo se le denominará **"El convocante"** con fundamento en los artículos 3 fracción IX, 26 fracción II y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (LAASSP) que para los efectos de la presente en lo subsiguiente se le denominara "LA LEY", convoca a las personas físicas y morales, en lo sucesivo **"El participante"** y que no se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 50 de la LAASSP, a participar en la invitación a cuando menos tres personas **para Proporcionar los Servicios de Vigilancia y Seguridad, en las Instalaciones del Instituto Tecnológico de Colima**, en lo sucesivo **"Los servicios"** de acuerdo con las siguientes:

B A S E S

1. Información General

La presente invitación a cuando menos tres personas, es de carácter nacional y los interesados podrán optar por participar en la adjudicación para **Proporcionar los Servicios de Vigilancia y Seguridad en el Instituto Tecnológico de Colima**, de acuerdo con las características de la presente invitación.

1.1 El objeto de la presente invitación a cuando menos tres personas consisten en la contratación de **"Los servicios"**, de acuerdo con las características de la presente invitación.

1.2 El domicilio consignado de **"El convocante"** se ubica en Av. Tecnológico No. 1, Col. Liberación, Villa de Álvarez, Colima, C.P. 28976, teléfono 31231226393, 31231229920 ext. 104 y 102.

1.3 **"El convocante"** publicará esta invitación en su portal de internet www. https://www.colima.tecnm.mx después de haber invitado a cuando menos tres personas, misma que sólo es de carácter informativo el **16 de mayo de 2025**.

1.4 Las características de **"Los servicios"**, así como las especificaciones de este y los insumos requeridos, se describen a detalle en el **anexo A "Descripción de los Servicios"** de la presente invitación.

1.5 **La junta de aclaraciones y recorrido** será el día **19 de mayo de 2025**, en las instalaciones del Instituto a las **12:00 horas**. Para tal efecto, **"EL**

PARTICIPANTE" recibirá una invitación por correo electrónico, de parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (rmateriales@colima.tecnm.mx). Las preguntas o dudas de los participantes pueden ser enviadas de manera anticipada por lo menos 24 horas antes de la realización de la Junta de Aclaraciones, por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (rmateriales@colima.tecnm.mx), para que sean atendidas en dicha Junta.

1.6 Las propuestas se recibirán en **UN SOLO SOBRE CERRADO Y LACRADO**, **en las Instalaciones del Instituto**, en la Subdirección de Servicios Administrativos, debiendo anotar en la hoja de registro los siguientes datos de **"EL PARTICIPANTE": Razón social, nombre completo de quien entrega la propuesta, fecha, hora y firma**; el **día 21 de mayo de 2025 de 9:00 a 14:00 horas**. Una vez concluido este periodo de tiempo, se cerrará el registro de las propuestas sin posibilidad de recibir alguna propuesta más.

1.7 La reunión de apertura de las propuestas será el **23 de mayo de 2025** a las **17:00 horas** en la Sala de Juntas de la Dirección del Instituto, con la documentación solicitada en el **punto 2**.

1.8 **"EL CONVOCANTE"** levantará el **acta** que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; asimismo dará a conocer **el lugar, fecha y hora en que se emita el fallo de la presente invitación, al término del acto de presentación y apertura de proposiciones**, indicados en el punto anterior; y se enviará por correo electrónico el fallo de la presente convocatoria a todos los participantes.

1.9 **"El convocante"** podrá anticipar o diferir la fecha de emisión del fallo, lo cual quedará asentado en el acta de la reunión de apertura de propuestas, correspondiente para efectos de su notificación a los participantes que asistan a dicho acto.

1.10 De acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 43 de "LA LEY", **la apertura de las propuestas se podrá realizar sin la presencia del representante legal de la empresa participante**, sin embargo, es necesario que una persona presente la propuesta.

1.11 Adjudicado **"Los servicios"**, se procederá a firmar el contrato respectivo, en los términos establecidos por "LA LEY", para el periodo contado a partir **01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026.**

1.12 Ninguna de las condiciones contenidas en esta invitación; así como, en las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.

1.13 Se hace saber a los participantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la Ley, se harán acreedores a **sanciones económicas** que en su momento llegase a aplicar la Secretaría de la Función Pública, e inhabilitación para participar en procedimientos y contratar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

1.14 El correo electrónico que **"EL PARTICIPANTE"** utilice para atender la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7, será el medio donde **"EL PARTICIPANTE"** recibirá las notificaciones que resulten distintas a las señaladas en el punto **1.7.**

2. Documentación y requisitos para participar:

2.1. Los participantes deberán presentar su propuesta de esta invitación dentro de **un solo sobre cerrado, inviolable y lacrado**, y con firma del representante legal. Todos los documentos contenidos en el sobre deberán estar identificados con los mismos títulos y ordenados en la misma secuencia que indica el numeral dos de esta invitación y firmados por el representante legal en todas sus fojas. **Se recibirá solo un sobre por empresa.**

IMPORTANTE:

Es indispensable que todas las hojas de la propuesta vengan con número de folio consecutivo y firmadas por el representante legal.

No incluir documentos originales en el sobre. El cotejo de los originales se hará cuando se lleve a cabo la reunión de apertura de propuestas. En ese momento se solicitará presentar los documentos originales.

2.2. En el caso de personas físicas, presentar la cédula del **Registro Federal de Causantes (RFC)**, y tratándose de **personas morales (personas jurídicas colectivas)**, anexar el **acta constitutiva en las que conste la descripción del objeto social de la empresa**, relación de los socios y, en su caso, la última reforma o modificación, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio (se sugiere señalar con marca textos en la copia). **Anexar copia fotostática, misma que será cotejada contra el original que exhiba "EL PARTICIPANTE" en la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7.**

2.3. Para poder participar en esta invitación el participante debe contar con una **antigüedad mínima de un año en el mercado**, dentro del giro objeto de esta invitación, comprobable a través del acta constitutiva o del RFC.

2.4. **Acreditamiento de personalidad del representante legal:** Presentar el **Anexo B** junto con una **copia** de la identificación oficial vigente por ambos lados (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del servicio militar) y documento ante notario donde se otorgue el poder, cuando aplique. En caso de que no se presente el representante legal, la persona que entregue la propuesta deberá anexar también **copia de su identificación oficial vigente** junto con la del representante legal. Las **copias fotostáticas serán cotejadas contra los originales en la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7.**

2.5. **Declaración de nacionalidad:** Presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad, donde manifieste ser de nacionalidad mexicana.

2.6. **Carta de declaración de ausencia de impedimentos legales:** Presentar carta bajo protesta de decir verdad, donde indique que no se encuentra en los supuestos del Artículo 50 de "LA LEY", de acuerdo con el formato del **Anexo C**. Este documento deberá elaborarse en hoja membretada del o de los licitantes y estar firmado por su representante legal.

2.7. **Declaración de No-Inhabilitación:** Presentar carta bajo protesta de decir verdad, donde indique que no se encuentra en los supuestos del Artículo 60 de "LA LEY" o 78 de la LOPSRM, de acuerdo con el formato del **Anexo D**. Este documento deberá elaborarse en hoja membretada del o de los licitantes y estar firmado por su representante legal.

2.8. **Constancia de Situación Fiscal y Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigentes al mes de la emisión de la presente convocatoria;** ambos documentos deben ser emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

2.9. **Constancia de inscripción al IMSS y/o Alta del IMSS y/o Tarjeta de Identificación Patronal,** en copia y original para su cotejo. Así mismo deberá acompañar carta bajo protesta de decir verdad, en donde manifieste que en caso de resultar adjudicado se compromete durante la vigencia del contrato a contar con elementos propios y necesarios para cumplir con sus obligaciones legales y contractuales en general y laborales en lo particular que como patrón tenga con sus trabajadores, derivado de un contrato individual o colectivo de trabajo. Así mismo el licitante deberá manifestar que en caso de resultar adjudicado, se compromete a que durante la vigencia del contrato se obliga a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), e INFONAVIT del personal que realizará los trabajos solicitados en las instalaciones de esta entidad educativa; **y para verificar el cumplimiento de ello, deberá entregar a la convocante en forma semestral las constancias de dicho cumplimiento.**

2.10. **Registro de Prestadores de Servicios Especializados**, en copia y original para su cotejo. Esto de conformidad con los Artículos Primero y Tercero Transitorios del "Decreto por el que se reforman los Artículos Transitorios Primero, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral", publicado el 23 de abril de 2021.

2.11. **“El participante”** deberá anexar su **Currículum** debidamente firmado que incluya: **a)** Objeto social, **b)** Experiencia y Especialidad profesional, **c)** Servicios que presta, **d)** Ubicación de sus oficinas e instalaciones; **e)** Organigrama: con nombres y puestos; **f)** Proveedores; **g)** Informe de capacidad técnica en donde describirá la experiencia en la prestación de los servicios motivo de la presente invitación; **h)** Lista de clientes: con nombres, direcciones y teléfonos de los responsables de la contratación de empresas privadas, así como, del Sector Público, en donde hubiera realizado servicios similares a los solicitados en esta convocatoria.

2.12. **“El participante”** deberá anexar al menos tres referencias de clientes en donde se estén o hayan prestado servicios (citar teléfono, dirección fiscal y correo electrónico del cliente, indispensables para que la convocante pueda solicitar referencias).

2.13. **Carta de presentación de la propuesta.** Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que conoce y se acepta el contenido de estas bases, de los requerimientos técnicos, de los anexos y cada una de las condiciones establecidas en las mismas, **Anexo E.**

2.14. **Propuesta técnica** donde deberá describir las características de los servicios que propone y tipo de prestaciones incluidas, de acuerdo con el **Anexo A**.

2.15. **Propuesta económica:** Presentar por escrito el desglose de los conceptos, así como el costo a facturar, el cual se cotizará en moneda nacional con el respectivo desglose del impuesto al valor agregado (IVA); la cual deberá presentarse por separado de la propuesta técnica y el costo total, por mes y periodo. La propuesta económica debe indicar el monto mensual unitario que representa la contratación del **Coordinador General** y de un **Elemento de seguridad.**

2.16. **Precios fijos.** Presentar carta compromiso donde especifique que los precios de comisión y administración de los servicios de su propuesta económica no sufrirán variación a partir de la presentación de las propuestas y hasta el término del acuerdo de colaboración en el caso de salir beneficiados con el fallo.

3. Sobre la adjudicación

3.1 **"El convocante"**, para hacer la evaluación de las propuestas, verificará que las mismas incluyan información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la invitación y sus anexos, así como el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al participante.

3.2 **"El convocante"**, juzgará la capacidad del participante para cumplir con su propuesta, por la información que él mismo suministre y podrá comprobar la veracidad de dicha información.

3.3 **"El convocante"**, verificará la coincidencia en cifra y letra del precio total, con la suma del desglose del precio y con la suma del programa de erogaciones ofertadas.

3.4 **"El convocante"**, verificará, entre otros aspectos, que el personal propuesto por **"El participante"** cuente con la experiencia, capacidad y recursos suficientes para operar los servicios solicitados.

3.5 Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará de entre los participantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria de la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Artículo 43 inciso III de la LAASSP vigente.

3.6 Si resulta que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por **"El convocante"**, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3.7 La determinación de quien es el participante ganador se hará con base en el resultado del cuadro comparativo de los aspectos económicos de aquellos participantes, que, habiendo obtenido dictamen técnico favorable, resulte de la propuesta que represente las mejores condiciones económicas para **"El convocante".**

3.8 **Sobre las garantías:** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, fracción II y 49 de "LA LEY", así como en el artículo 103 de su Reglamento, para Garantizar el Cumplimiento del Contrato, el 2.10. **"El participante" adjudicado deberá constituir una garantía mediante fianza**, la cual deberá **entregar** a la Convocante en **un plazo no mayor a 15 días naturales** contados a partir de la formalización del contrato. De acuerdo con lo establecido en el artículo 137 de la Reglamento De La Ley Del Servicio De Tesorería De La Federación, se podrá garantizar el cumplimiento de obligaciones no fiscales en alguna de las formas siguientes:

a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por una institución de crédito autorizada;
b) Fianza otorgada por institución autorizada;
c) Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
d) Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería;
e) Tratándose de reestructuras de créditos distintos a los fiscales ante la Tesorería

podrá otorgarse cualquiera de las garantías previstas en el presente artículo o en el Código Fiscal, y Cualquier otra que en su caso autorice la Tesorería.

No se otorgarán prórrogas salvo caso fortuito o fuerza mayor plenamente comprobados. La omisión en la entrega de dicha garantía en el término establecido será motivo de rescisión del contrato.

3.9 **"El participante adjudicado"** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios durante la jornada laboral, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago oportuno a dicho personal, así como de las obligaciones de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); de igual forma deberá entregar semestral la constancia de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al IMSS.

3.10 **"El participante" adjudicado** otorgará su consentimiento para ser sujeto a evaluaciones de confiabilidad, conforme a los procedimientos institucionales de **"El convocante"**, las veces que éste considere necesario durante la vigencia del contrato.

4. Descalificación de participantes:

"El convocante" descalificará y desechará a los invitados que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

4.1 Con fundamento en el artículo 36 bis de la LAASSP, por el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el punto **"2. Documentación y requisitos para participar",** de las presentes bases.

4.2 Cuando en la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7, no se muestren los documentos originales, para el cotejo de las copias fotostáticas que integran el expediente de **"El Participante".**

4.3 Cuando en su propuesta se incumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en el **Anexo A**.

4.4 Cuando se declare con falsedad en algunos de los puntos presentados en su propuesta.

4.5 Que se encuentre en cualquiera de los supuestos del Artículo 60 de la LAASSP o 78 de la LOPSRM.

4.6 Que se ponga de acuerdo con otros licitantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la invitación.

4.7 Que el postor se encuentre sujeto a suspensión de pagos o declarado en estado de quiebra, con posterioridad a la apertura de la invitación.

4.8 Que el participante no presente su proposición con tinta indeleble.

4.9 Que omita alguna firma del representante legal en todas las hojas de los documentos que presenta.

4.10 Cuando el representante no presente identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de servicio Militar Nacional) en original dentro del sobre correspondiente.

4.11 Cuando no se presente dentro del sobre correspondiente la documentación que acredita la existencia legal del participante.

4.12 Cuando el postor no presente los documentos solicitados en hoja membretada con la razón social de la empresa.

4.13 Por alterar o desvirtuar el objetivo de los distintos eventos del proceso de la invitación.

4.14 Cuando al participante le falte cotizar un precio con número o con letra en el catálogo de conceptos, o que presente las descripciones de los conceptos incompletos.

4.15 No presentar los datos correctos y completos requeridos por esta invitación en cualquiera de los documentos que se presentan en la propuesta.

5. Cancelación del concurso por invitación a cuando menos tres personas.

5.1 **"El convocante"** podrá cancelar este concurso por invitación a cuando menos tres personas, por caso fortuito o fuerza mayor a juicio de **"El convocante".**

6. Declaración del concurso desierto.

6.1 Cuando ningún proveedor se presente a participar en la invitación, o bien cuando no se tenga cuando menos una de las tres propuestas susceptibles para evaluación, con fundamento en el Artículo 43, Inciso III de la LAASSP.

6.2 Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases o sus precios no fueren aceptables para "El convocante", según dictamen de la misma.

6.3 Cuando el concurso se declare desierto, **"El convocante"** podrá realizar una nueva invitación.

A T E N T A M E N T E

COMITE DE PLANEACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

ANEXO A

PARTIDA PRESUPUESTAL 33801 QUE DICE:

***"33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA**. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por las dependencias y entidades"*

DESCRIPCION TÉCNICA DEL SERVICIO POR PARTIDA PRESUPUESTAL

Suministrar mediante el convenio de colaboración respectivo, los siguientes servicios:

Servicio de Vigilancia para las instalaciones del Instituto Tecnológico de Colima, ubicado en Avenida Tecnológico No. 1, Colonia Liberación, C.P. 28976, Villa de Álvarez, Colima.

Personal requerido de forma permanente:

Partida	Descripción	Ubicación	Cantidad	Unidad de Medida	Especificación de fechas
35801	Hasta 7 personas para el Servicio de Vigilancia para las instalaciones del **Instituto Tecnológico de Colima,** de lunes a Domingo. 5 elementos cubriendo las 24 horas. 2 elementos cubriendo 12 horas.	Av. Tecnológico No. 1, Colonia Liberación, Villa de Álvarez, Colima	1	Anual	01 de junio de 2025 al 31 de mayo de 2026

O presentar propuesta de acuerdo a lo que cada participante considere necesario para garantizar el servicio.

Nota: Para la coordinación de los servicios señalados, la empresa contratada **deberá de contar con la función de un Supervisor(a),** el cual presentará planeación de las actividades y realizará la administración de su personal presentando el plan de trabajo mensual con el detalle de horarios, número de personal que atiende las necesidades de vigilancia de acuerdo a las actividades del **Instituto Tecnológico de Colima**. El cual deberá entregar:

- Reportes semanales con fotografías de rondines.
- Registros de las personas que ingresan al plantel
- Registros del control vehicular oficial
- Registro de situaciones presentadas. (De acuerdo al formato proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios)

Uniforme. El personal requerido para el servicio se seguridad y vigilancia deberá portar uniforme con distintivos de seguridad, además de portar el equipo necesario para desempeñar su función, como fornitura, linterna, bastón, radio de comunicación, libretas para bitácoras, plumas, entre otros acordes al servicio.

Asistencia de personal. La empresa contratada deberá enviar vía electrónica (rm.servicios.generales@colima.tecnm.mx) mensualmente, la **relación de los nombres completos del personal**, que estuvo prestando el servicio en la institución, así como **alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social, o en una institución de seguridad social** y **alta en el REPSE** (en caso de cambios y/o rotación en el mismo, se deberá notificar a la brevedad). Esto con la finalidad de que el **"El convocante"** tenga la garantía de que el personal que se encuentre prestando los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones, se encuentre debidamente asegurado.

Entrada de personal: El personal, previa identificación oficial o credencial con fotografía de la empresa, deberá ingresar y registrar asistencia en la caseta de seguridad y vigilancia **(Caseta 1)**, asignada por el **"El convocante"**; no puede ingresar bolsas, morrales, y mochilas entre otros. En caso de portarlas se revisará y

resguardará por parte del personal asignado. Dentro de las pertenencias personales queda prohibido dejar joyas, dinero, teléfonos celulares y otros objetos de valor. El personal de **"El convocante"** no se hace responsable de la perdida de estos contenidos. No se ingresará con plásticos de un solo uso.

Evaluación de personal: Personal asignado por el/la contratante en coordinación con el jefe de oficina de servicios generales **realizará semanalmente, una evaluación del servicio realizado, la cual deberá firmarla de conformidad** o en su caso generándose un plan de acción para atender las deficiencias o cambios, estas se reflejarán en el plan de trabajo considerando acciones preventivas y correctivas.

Actividades:

- Vigilar y controlar los accesos peatonales y vehiculares,
- En temporada de clases abrir todas las aulas y oficinas administrativas debiendo quedar concluida esta actividad a las 06:00 horas, y cerrarlas todas, una vez que hayan sido aseadas por el personal de limpieza.
- Vigilar y controlar el acceso de proveedores y visitantes por la Caseta Principal (caseta poniente), registrando el acceso.
- Vigilar y resguardar el orden en los estacionamientos, impidiendo la permanencia de personas dentro de vehículos; vehículos con música en alto volumen o circulando a más de 20 Km. por hora, y respetando los espacios de estacionamiento marcados.
- Vigilar y resguardar las aulas, impidiendo la estancia del alumnado dentro de las mismas sin presencia de un docente o autoridad.
- Dar rondines por las instalaciones de el **"INSTITUTO"**, con la finalidad de vigilar y resguardar la seguridad e integridad tanto de las personas como de las instalaciones y bienes, manteniendo registro de estos, utilizando algún medio para identificar las áreas que ya han sido revisadas.
- Reportar de manera inmediata cualquier hallazgo detectado a la jefatura de servicios generales y/o a la subdirección administrativa del **Instituto Tecnológico de Colima**. Así como reporte mensual del cumplimiento del servicio incluyendo las evidencias requeridas.
- No permitir el acceso de vendedores ambulantes, ni a personas ajenas a la institución sin previa identificación.
- Los sábados comprendidos dentro del periodo de clases, se deberán abrir solo las aulas destinadas al programa de inglés u otras actividades especiales,

mismas que se indicarán mediante comunicado escrito al supervisor de la empresa, para conocimiento del personal de seguridad y vigilancia. Así como otorgar el acceso a las instalaciones y al edificio administrativo (dirección) a los jefes de departamento, subdirectores y director en caso que lo requieran; de requerir el acceso al edificio administrativo por parte de algún compañero administrativo que labore en las oficinas ubicadas en este edificio, se le notificará ya sea de forma verbal o escrita por parte del jefe de oficina de servicios generales o por algún otro directivo al personal de seguridad y vigilancia.

- Entregar en la oficina de servicios generales cualquier objeto encontrado, en aulas o áreas comunes de la institución.
- Hacer cumplir las reglas plasmadas en los reglamentos del **Instituto Tecnológico de Colima**, mismas que incluyen las siguientes prohibiciones o sanciones:

    - **NO SE PERMITE FUMAR** en ningún área (aulas, pasillos, estacionamientos, oficinas, áreas verdes, canchas, campo de futbol, etc.) que se encuentre dentro de los límites de **"El convocante"**.
    - **NO SE PERMITEN LOS JUEGOS DE AZAR**, ya sea que involucren o no dinero, dentro del **Instituto Tecnológico de Colima**.
    - **NO SE PERMITE LA VENTA** de cualquier producto, por cualquier persona fuera de las instalaciones de las cafeterías.
    - **NO SE PERMITE EL ACCESO** al **Instituto Tecnológico de Colima**, a ninguna persona con aliento alcohólico o bajo el efecto de sustancias enervantes.
    - **NO SE PERMITE EL CONSUMO** de bebidas alcohólicas ni sustancias enervantes dentro de las instalaciones del **Instituto Tecnológico de Colima**.
    - **NO ESTA PERMITIDO** el vandalismo a cualquier infraestructura dentro del **Instituto Tecnológico de Colima**.
    - **NO ESTA PERMITIDO** ningún acto de violencia que ponga en riesgo la integridad de las personas que integran la COMUNIDAD TECNOLÓGICA.
    - **NO ESTA PERMITIDO** el plástico de un solo uso en las instalaciones del **Instituto Tecnológico de Colima**.
- Llevar el registro de checado de entrada y salida del personal de limpieza y jardinería revisando las pertenencias del mismo, en cada uno de los turnos, en

caso de encontrar cualquier anomalía, reportarla de manera inmediata al jefe de oficina de servicios generales o al Subdirector (a) de Servicios Administrativos del **Instituto Tecnológico de Colima**. Dicho registro deberá de entregarse diariamente a jefe de oficina de servicios generales.

- Somos una Institución con cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual.

Presentación del personal

- Deberá portar uniforme de la empresa, con distintivos de seguridad, además de portar el equipo necesario para desempeñar su función, como fornitura, linterna, bastón, radio de comunicación, libreta para bitácora, plumas, entre otros acordes al servicio.
- No está permitido, fumar, ni ingerir bebidas embriagantes o sustancias prohibidas por parte del personal de seguridad, en ningún espacio (oficinas, aulas, áreas verdes, pasillos, casetas de vigilancia, estacionamientos, etc.) de los que comprenden las instalaciones del **Instituto Tecnológico de Colima**, así como también no se permite que el personal de seguridad se presente bajo el efecto de sustancias prohibidas o con aliento de denote el consumo de bebidas embriagantes.
- Conducirse con respeto y amabilidad hacia todos los integrantes de la Comunidad Tecnológica, visitantes y públicos en general.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de los sistemas de gestión de la Institución que tengan relación al servicio, por ejemplo, disposición de los residuos, consumos de energía, consumo de agua, reporte de fugas de agua, entre otros.
- Deberán de llevar bitácora diaria de acontecimientos o hallazgos, misma que será anexada a un reporte semanal que deberá ser entregado. Al jefe de oficina de servicios generales.
- Presencia impecable.
- Deberán llevar y mantener en buenas condiciones bitácora de entradas y salidas de autos oficiales.
- Supervisión y evaluación por semana del servicio, entregando reporte del mismo al jefe de oficina de servicios generales.
- El prestador del servicio deberá verificar constantemente la eficiencia operativa de su personal, aplicando un control estricto en todos los sentidos.
- Puntualidad.

- Calidad y eficiencia en los servicios de seguridad y vigilancia, contando con personal con las competencias específicas de seguridad y vigilancia verificables, así como competencia brigadista en evacuación.
- Cuidado y protección en los documentos que maneja.
- Discreción y confidencialidad de la información del personal en todo momento dentro y fuera de la institución.
- Cumplimiento del código de conducta de todo el personal en todos los turnos.
- Cuidado de los recursos naturales y acciones de prevención de incidentes, accidentes.

Notas aclaratorias

El servicio seguridad y vigilancia, deberá llevarse a cabo del 1°. de junio de 2025 al 31 de mayo del 2026. cubriendo las 24 horas del día.

- El prestador de servicios deberá de contar con un sistema en el que se pueda comprobar que los rondines de seguridad se realizan y se pueda evidenciar horario y trayecto del rondín. Por ejemplo, reporte fotográfico.

OBSERVACIONES

- El prestador de servicios de seguridad y vigilancia deberá contar con personal que cubra oportunamente los turnos por las inasistencias de su personal de base.
- El prestador de servicios de seguridad y vigilancia deberá contar con personal en todos los turnos que cumpla con las competencias específicas requeridas para dicho ámbito. Deberá presentar un programa de capacitación y las evidencias correspondientes con el fin de garantizar la competencia del personal en todas las actividades, incluyendo el plan de emergencia y los simulacros.

Responsabilidad laboral del prestador de servicio

El participante ganador deberá tener afiliado a todo personal que asigne para el **Instituto Tecnológico de Colima** a prestar el servicio al Instituto Mexicano del Seguro Social a todo personal que asigne para el **Instituto Tecnológico de Colima** a prestar el servicio, lo cual será consignado en el Convenio de Colaboración de

Prestación de Servicios que suscriba y **quedará obligado a presentar la documentación necesaria que acredite dicha afiliación, la cual se requerirá de manera permanente e ininterrumpida, como documento adjunto a la factura que proceda para tramité de cobro a El Instituto Tecnológico de Colima**, consistiendo en el pago de cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual conste el nombre de todas y cada una de las personas asignadas al servicio contratado por el **Instituto Tecnológico de Colima**.

El participante ganador deberá tener actualizado el registro de prestadoras de servicios especializados **REPSE**. Este documento y la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, deberán presentarse cada mes como como parte del trámite de cobro. Aunado de esta información se presentará la relación de trabajadores presentada ante el ICSOE y SISUB de manera cuatrimestral durante los meses de mayo, septiembre y enero.

El prestador de servicio con relación al personal que contrate en la ejecución del Servicio de Seguridad y Vigilancia, será el único responsable de las relaciones laborales; así como del cumplimiento de todas las prestaciones de ley, por lo que el **Instituto Tecnológico de Colima** queda eximido de cualquier reclamación que pudiera suscitarse, por lo que bajo ninguna circunstancia o supuesto, el **Instituto Tecnológico de Colima** podrá ser considerada como patrón sustituto solidario siendo responsabilidad del prestador de servicio eximir a el **Instituto Tecnológico de Colima** de cualquier reclamación de sus trabajadores.

Descarga los anexos editables en esta liga

https://www.colima.tecnm.mx/img/relevante/relevante_724_file_20250517_150842.docx

-Hoja membretada-
ANEXO B
ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD

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

El que suscribe _____(Nombre de la persona física)_____ con ____R.F.C.,_____ manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, y que cuento con facultades suficientes para presentar la propuesta en la presente invitación.

Domicilio Fiscal:
Domicilio:
Calle y número:
Colonia: Delegación y Municipio:
Código postal: Entidad Federativa:
Ciudad:
Teléfonos: Fax:
Correo Electrónico:
Página de Internet:

PROTESTO

_____
(Nombre, Cargo y Firma)

Nota:
El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

-Hoja membretada-
ANEXO C
DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS LEGALES

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

I. PERSONA FÍSICA

Nombre _____ RFC _____
Con domicilio en: _____
_____
_____

Bajo protesta de decir verdad:

En mi carácter de proveedor, declaro que no me encuentro en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 las personas que forman parte de ella no se encuentran en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PROTESTO**.**

_____
(Nombre, Cargo y Firma)

-Hoja membretada-
ANEXO D
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, ni me encuentro en los supuestos contenidos en el artículo 60 de la LAASSP.

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)

-Hoja membretada-
ANEXO E
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

Instituto Tecnológico de Colima
PRESENTE

Después de examinar las condiciones de los documentos de invitación y sus especificaciones, los acuerdos derivados de las juntas de aclaraciones de las cuales acusamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos proveer y entregar (breve descripción de los bienes o servicios) de conformidad con sus diseños, condiciones y especificaciones.

Si nuestra proposición es aceptada, nos comprometemos a realizar el servicio a los _____días, a partir de la firma del contrato.

Convenimos en mantener esta proposición por un periodo de.....días a partir de la fecha fijada para la recepción y apertura de propuestas. La proposición nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Asimismo, entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la más baja ni cualquier otra de las propuestas que reciban.

El domicilio consignado en nuestra propuesta será el lugar donde recibiremos toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y acuerdos de esta invitación, cuando las notificaciones correspondientes sean distintas a las señaladas en la invitación.

Nombre o Razón Social: _____
Domicilio: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

PROTESTO.

_____
(Nombre, Cargo y Firma)