



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

CONVOCATORIA A PROVEEDORES PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIO DE LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2020

El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico Campeche por conducto de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Campeche convoca a las personas físicas y morales interesadas en obtener un otorgamiento de contrato para prestar los servicios de Limpieza y/o vigilancia, en el inmuebles de propiedad federal que ocupa el Instituto Tecnológico de Campeche adscrito al Tecnológico Nacional de México, a participar en el Concurso de Asignación de Concesión 2020 de conformidad con las siguientes:

BASES

De conformidad con la Ley y Reglamento de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley y Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas; Ley de Ingresos; Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Derechos; Miscelánea Fiscal Vigente; Formatos Vigentes; Clasificador por Objeto del Gasto, Lineamientos que regulan las cuotas de la Administración Pública Federal; Acuerdo en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato, o sanción de cualquier servicio público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del gasto en la Administración Pública Federal; Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y Disciplina del gasto de la Administración pública Federal; Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto.

El Instituto Tecnológico de Campeche, que es una institución de educación superior tecnológica perteneciente al Tecnológico Nacional de México, dedicado a "Ser líder en la formación de Profesionistas de excelencia con cultura Científico-Tecnológica y Humana que contribuyan eficientemente al desarrollo social justo, sustentado en un modelo educativo pertinente", que requiere que sus educandos, docentes, personal administrativo y visitantes, cuenten con servicio en su generalidad solicitando y concesionando que será otorgado al particular que cumpla con las normas de calidad, higiene y operación del servicio, con una atención agradable que fomente la convivencia en un ambiente limpio y ordenado.

I. Podrán inscribirse todas las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, así como las de nacionalidad extranjera que cumplan con las disposiciones fiscales de los Estados Unidos Mexicanos, dedicadas habitualmente a la prestación de servicios de limpieza y/o vigilancia.

II. Los interesados deberán presentar oficio solicitud de participación ante la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto. Dicha solicitud de participar va dirigido al Director del plantel con atención a la Subdirección de Servicios Administrativos, con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, conteniendo:





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

- Nombre del solicitante.
- Denominación o razón social de quien o quienes promuevan.
- Representante legal en su caso.
- Domicilio para recibir notificaciones.
- Nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las notificaciones.
- La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, (escrito libre).
- Lugar y la fecha de su emisión.

III. Deberán presentar anexo a la solicitud de registro la documentación siguiente:

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, EXPEDIDO POR LA SHCP. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL CONTRIBUYENTE ANTE EL SAT, VIGENTE Y LEGIBLE. • CURP • CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON ACTUALIZACIÓN NO MAYOR A 3 MESES. • OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (ART. 32 D) NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD AL MOMENTO DE HACER SU PROPUESTA. • CARTA COMPROMISO EN ESCRITO LIBRE DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA NORMA ISO: 14001-2004 (AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE). • CURRÍCULUM VITAE. • CONSTANCIA DEL DOMICILIO FISCAL DEL BENEFICIARIO: NO DEBE EXCEDER EL PERIODO MÁXIMO DE 3 MESES DE ANTERIORIDAD A LA FECHA DE EXPEDICIÓN. EL COMPROBANTE DEBE ESTAR A NOMBRE DEL BENEFICIARIO: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE LUZ <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE GAS <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE INTERNET <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE AGUA <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE TELÉFONO • DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA LEGALIDAD PARA EJERCER EL SERVICIO CON LAS LICENCIAS Y PERMISOS NECESARIOS MUNICIPALES, ESTATALES Y/O FEDERALES. 	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, EXPEDIDO POR LA SHCP. • ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES, INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO. • PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE LEGALIZADO, ASI COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL, VIGENTE Y LEGIBLE. • CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON ACTUALIZACIÓN NO MAYOR A 3 MESES. • OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (ART. 32 D) NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD AL MOMENTO DE HACER SU PROPUESTA. • CARTA COMPROMISO EN ESCRITO LIBRE DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA NORMA ISO: 14001-2004 (AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE). • CURRÍCULUM VITAE DE LA EMPRESA. • CONSTANCIA DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA: NO DEBE EXCEDER EL PERIODO MÁXIMO DE 3 MESES DE ANTERIORIDAD A LA FECHA DE EXPEDICIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE LUZ <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE GAS <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE INTERNET <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE AGUA <input type="checkbox"/> RECIBO DE LOS SERVICIOS DE TELÉFONO • DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA LEGALIDAD PARA EJERCER EL SERVICIO CON LAS LICENCIAS Y PERMISOS NECESARIOS MUNICIPALES, ESTATALES Y/O FEDERALES.





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Para el caso del servicio en el ramo de **SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE**, para proporcionar atención a una población estudiantil de aproximadamente de 1700 alumnos y personal del Instituto, en un horario de lunes a viernes de 7:00 a 17:00 hrs y los sábados de 7:00 a 15:00 hrs.

1.- Deberá presentar la propuesta dentro de un sobre cerrado, impreso, firmado por el representante legal, engargolado y rotulado con el nombre o razón social, el cual será sujeto a un proceso de evaluación y selección y deberá contener lo siguiente:

- Descripción del personal que participará en la prestación del servicio (tipo de personal y la cantidad), nombre de la persona encargada o coordinadora, medidas de seguridad e higiene.
- Compromiso de usar productos de limpieza biodegradables y de calidad recomendada apegándose a las políticas de las disposiciones de la norma ISO: 14001-2004 (amigable con el medio ambiente).

2.- La prestación de servicios será través del régimen de contrato.

3.- Deberá presentar copia de los permisos y licencias que le facultan para realizar estas actividades.

4.- La prestación del servicio contará con 5 personas de limpieza; se realizará dentro de un horario de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs turno matutino y de 9:00 a 15:00 hrs turno vespertino y los sábados de 7:00 a 15:00 hrs.

5.- El personal operativo deberá utilizar uniforme de la empresa debidamente, con una presentación decorosa, además de conducirse respetuosamente en la prestación del servicio.

6.- El equipamiento será por cuenta del concesionario, quien será responsable de los riesgos, daños y deterioros.

7.- Descripción de funciones:

- Limpieza diaria de cubículos, baños, escaleras, oficinas, salones y pasillos.
- Llevar a cabo la limpieza de cristales: ventanas y puertas 3 veces a la semana.
- Limpieza exhaustiva de baños todos los días.
- Realizar diariamente la limpieza de suelos.
- Llevar a cabo la recolección de basura alrededor de los edificios, canchas y gradas de la Institución por lo menos 5 metros a la redonda.
- Realizar el barrido de las canchas deportivas y plaza cívica.
- Llevar un control de producto que se está utilizando en el formato correspondiente otorgado por la institución.
- Reportar alguna anomalía que tengan a la hora de realizar sus laborales y las actividades encomendadas por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios afines a su función.

Para el caso del servicio en el ramo de **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**, para proporcionar atención a una población estudiantil de aproximadamente de 1700 alumnos y personal del Instituto, en un horario de 3 personas por 24 hrs de domingo a sábado y 1 Supervisor de Vigilancia turno Mixto.

1.- Deberá presentar la propuesta dentro de un sobre cerrado, impreso, firmado por el representante legal, engargolado y rotulado con el nombre o razón social, el cual será sujeto a un proceso de evaluación y selección y deberá contener lo siguiente:

- Descripción del personal que participará en la prestación del servicio (tipo de personal y la cantidad), nombre de la persona encargada o coordinadora, medidas y métodos de vigilancia y seguridad en instituciones educativas.
- copia de los permisos y licencias que le facultan para realizar estas actividades.





"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

- 2.- La prestación de servicios será través del régimen de contrato.
- 3.- El personal operativo deberá laborar debidamente uniformado por la empresa, con una presentación decorosa, además de conducirse respetuosamente en la prestación del servicio.
- 4.- El equipamiento será por cuenta del contratado, quien será responsable de los riesgos, daños y deterioros.
- 5.- Descripción de funciones:
 - Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen. Controlar el acceso de personas, vehículos y otros, a las instalaciones.
 - Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén debidamente cerrados al finalizar la jornada.
 - Encender y apagar las luces del exterior en las instalaciones del ITC.
 - Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones.
 - Reportar anomalías que ocurran en las instalaciones del Instituto.
 - Verificar al inicio del turno que el reporte coincida con el estado real de las instalaciones.
 - Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminando el horario de labores.
 - Recorrer las áreas vigilando que no haya irregularidades.
 - Prender y apagar el motor de agua para el llenado del tanque de agua.
 - Vigilar que no existan anomalías en el estacionamiento.
 - Prender y apagar los climas de las aulas.
 - Llevar la bitácora de entrada y salida de vehículos institucionales.
 - Reportar alguna anomalía que tengan a la hora de realizar sus laborales y las actividades encomendadas por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios afines a su función.

IV. Para el caso de los requisitos del cumplimiento de obligaciones fiscales Art. 32 D del código Fiscal de la Federación, deberán incluir la opinión que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser positiva. En caso contrario, que el proveedor cuente con opinión negativa, su aceptación de solicitud de inscripción estará sujeta a la revisión de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Campeche realice en el listado de contribuyentes incumplidos publicado en el portal oficial del SAT, a efectos de verificar que el contribuyente no cuente con créditos fiscales firmes de acuerdo a lo estipulado en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, el cual impida al instituto Tecnológico de Campeche establecer actos de comercio con dichos contribuyentes.

V. Para mayores informes deberán acudir a la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Campeche, ubicada en Carretera Campeche-Escárcega Km. 9, Lerma; Campeche, C.P. 24500, Tels. (981) 812.02.02 y 812.00.33 Ext. 3000, email: subadmvt@itcampeche.edu.mx.

VI. La entrega y recepción de documentación será de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas (aplica solo días hábiles) a partir de la presente fecha de publicación hasta el día 15 de Diciembre de 2019

VII. Cualquier rubro no descrito en ninguno de estos numerales, serán resueltos en la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de Campeche en conjunto con la Dirección del Plantel





"2019, Año del Caudillo del Sur, Erilliano Zapata"

Lerma, Campeche a 1 de diciembre de 2019

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica
La técnica en provincia engrandece la Nación*

JUAN ALFONSO DELGADO QUEJ
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS**

BERNARDO E. VÁZQUEZ SEGOVIA
**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE

