

**EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO,
A TRAVÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CUAUTLA**

Emite la siguiente:

CONVOCATORIA PARA SERVICIOS DE PAPELERÍA Y FOTOCOPIADO

Por lo que invita a todas las personas físicas y morales interesadas en prestar los servicios de papelería a presentar su propuesta de servicio bajo las siguientes:

I.- BASES

El instituto tecnológico de Cuautla, con domicilio en Carretera Libramiento Cuautla-Oaxaca S/N, Col. Juan Morales, C.P. 62826, Yecapixtla, Morelos, asignará un espacio para prestar servicios de papelería y fotocopiado. El periodo de la concesión (en su caso) será de agosto a diciembre de 2024.

Deberá prestar servicio de papelería y fotocopiado, con un listado de productos descritos en el anexo 1. Para atender a alumnos y personal del Instituto Tecnológico de Cuautla, con un horario flexible, acorde al del alumnado en el horario de 08:00 a 19:00 hrs.

Podrán incluir servicios y productos adicionales que no se mencionen en el anexo 1, siempre y cuando sean autorizadas por el Instituto Tecnológico de Cuautla.

El equipamiento, será aportado por el concesionario de los servicios; el mantenimiento y resguardo será responsabilidad del mismo.

El contrato de prestación de servicios será a partir del 01 de agosto al 20 de diciembre de 2024, de acuerdo al desempeño, precios y calidad del servicio evaluado por el Instituto Tecnológico de Cuautla.

El concesionario será responsable de realizar un contrato de suministro eléctrico y de cubrir las cuotas que el mismo genere; o bien acordar una cuota fija con la institución por este concepto

El concesionario de los servicios contratará por su cuenta y bajo sus condiciones a las personas necesarias para prestar dichos servicios y para mantener en condiciones higiénicas las áreas asignadas para la prestación del servicio de papelería y fotocopiado, los cuales deberán contar con la seguridad social que corresponda de acuerdo a las leyes vigentes. Por ningún motivo y en ningún caso, el Instituto tecnológico de Cuautla, tendrá responsabilidad alguna sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de sus actividades.

El concesionario deberá ofrecer calidad a precios menores a los existentes en el mercado exceptuando aquellos productos que estén sujetos a un control de precio oficial.

Bajo ninguna circunstancia el personal contratado por el instituto participará en la prestación de los servicios ni en el mantenimiento de las áreas asignadas para la prestación del servicio de Papelería y fotocopiado. El concesionario contratará por su cuenta y bajo su responsabilidad y condiciones las personas necesarias para prestar dicho servicio, de manera cordial, rápida y eficaz, por lo que el Instituto Tecnológico de Cuautla no será considerado en forma alguna como patrón, ni como patrón sustituto del prestador de los servicios, ni del personal con el que se apoye.

Los precios de los productos que se vendan dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico de Cuautla, serán revisados y avalados por el comité de planeación del plantel. Una vez autorizados, deberán mantenerse en lugares visibles para el consumidor.

El concesionario deberá atender las disposiciones emitidas por la Coordinación del Sistema de Gestión Ambiental en lo referente al manejo y tratamiento de los residuos sólidos urbanos, que genere contaminantes, debiendo clasificar dichos residuos, así como deberá sujetarse a las normas y campañas de 100% libre de plástico y 100% libre de humo, comprometiéndose a cuidar el medio ambiente.

El concesionario deberá contar con las medidas de protección civil adecuadas para garantizar la seguridad de los consumidores (extintor, botiquín básico, señalética, entre otros).

El concesionario deberá cumplir con los pagos que estipule la Ley Federal de Derechos, en relación a la utilización de bienes federales para concesión de papelerías.

II.- INICIO DEL TRÁMITE

Presentar solicitud por escrito mediante escrito dirigido al director del plantel, en la que se deberá precisar:

- Nombre del solicitante.
- Denominación o razón social de quien o quienes promuevan.
- Representante legal, en su caso.
- Domicilio para recibir y oír 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).

III.- DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN.

A).- Personas físicas.

- Copia fotostática de identificación oficial del solicitante (INE).
- Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

B).- Personas Morales.

- Copia fotostática del acta constitutiva de la persona moral solicitante y en su caso, poder notarial del representante legal.
- Copia fotostática de su identificación (INE) del representante legal.

En ambos casos:

- Copia fotostática de comprobante de domicilio.
- Constancia de situación fiscal (SAT).
- Copia fotostática del comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Dictamen de opinión de cumplimiento positiva ante el SAT. (Vigencia máximo 15 días).
- Curriculum de la persona física o moral, especificando su experiencia en la prestación de servicios de papelería y fotocopiado.
- Carta compromiso bajo protesta de decir verdad, en la que se obligan a cubrir las contribuciones en materia inmobiliaria, el aseguramiento del inmueble, contratación de póliza de fianzas. así como los gastos que se generen por la inscripción del título de concesión en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no existe conflicto de interés para el otorgamiento y uso de la concesión.
- Propuesta del proyecto de los servicios de papelería y fotocopiado especificando:
 1. Listado de productos y demás servicios con precios
 2. Cantidad de personal necesario para la prestación del servicio.
 3. El horario de prestación del servicio al alumnado y personal será, de lunes a viernes de las 08:00 a las 19:00 horas (sábado: según demanda de alumnos de 09:00 a 14:00 horas).

Las personas físicas y morales interesadas en la prestación de los servicios mencionados bajo las bases indicadas, deberán presentar en sobre cerrado la documentación requerida, en un horario de las 10:00 a las 15:00 hrs., del día 01 al 15 de julio de 2024, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del instituto.

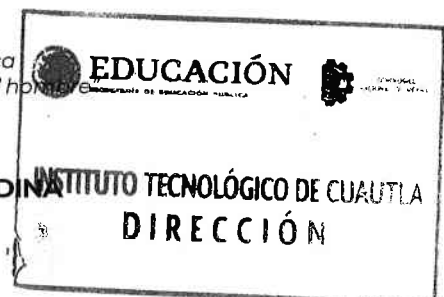
Para informes y aclaraciones comunicarse con el Ing. Braulio González Román al correo materiales@cuautla.tecnm.mx o al teléfono (735)122242 extensión 224, o acudir a las instalaciones del Instituto en el domicilio indicado en el primer punto de las bases expuestas en esta convocatoria.

El dictamen será emitido el día 17 de julio de 2024, por lo que el depto. De Recursos Materiales y Servicios se pondrá en contacto con el proveedor que resulte favorable para realizar los trámites pertinentes.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
"En su ideal de Servicio reside la grandeza del hombre"

PORFIRIO ROBERTO NÁJERA MEDINA
DIRECTOR



ANEXO 1

RECOMENDACIONES:

- Bolígrafos
- Lápiz adhesivo
- Lápices
- Cinta adhesiva
- Lápiz corrector
- Portaminas
- Minas
- Marcadores (diferentes tipos)
- Cuadernos profesionales
- Papel milimétrico
- Reglas
- Juegos de escuadras
- Calculadoras
- Cd
- USB
- Hojas blancas
- Hojas de colores
- Cartulinas
- Marca textos
- Borradores
- Clips (todo tipo)
- Protectores de hojas
- Carpetas de argollas
- Cintas adhesivas
- Sobres
- Engrapadoras
- Folders
- Colores

SERVICIOS:

- Fotocopiado
- Engargolado
- Guillotina
- Impresiones