

## CONVOCA

A todos los interesados en prestar el servicio de:

### CENTRO DE COPIADO, PAPELERIA Y ARTICULOS VARIOS

En el área de Edificio de Docencia 1 de la Universidad Politécnica del Valle del Évora, y bajo el régimen de prestación de servicios a la Universidad a fin de que presenten su solicitud de acuerdo a las bases especificadas a continuación:

#### BASES

1. Podrán participar todos los interesados en brindar el servicio mencionado, con excepción de los siguientes casos:

a. No podrán participar trabajadores directos de la Universidad Politécnica del Valle del Évora ni personas que tengan parentesco en primer o segundo grado consanguíneo ni por afinidad con los funcionarios que ocupen puesto directivo hasta el nivel de jefe de Departamento en la Institución.

b. No podrán participar proveedores de la Universidad que tenga un antecedente negativo en el padrón de proveedores de la Universidad. En este caso le será comunicado al proponente el rechazo de su propuesta en virtud de los antecedentes registrados.

2. Los interesados deberán presentar su propuesta en el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Edificio de Docencia 1 de la Universidad Politécnica del Valle del Évora ubicada en Carretera 500 S/N, Leopoldo Sánchez Celis "El Gato de Lara", Angostura Sinaloa del 10 al 19 de enero del 2018 de las 8:00 a las 15:00 horas.

3. El día 12 de enero de 2018 a la 15:00 horas se realizará una junta de aclaraciones en la que podrán participar cualquier persona interesada en conocer o aclarar cualquier detalle al respecto a la propuesta a ser presentada para el centro de copiado. No es obligatoria la asistencia al evento.

4. El Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Universidad Politécnica del Valle del Évora será la entidad responsable que decidirá qué aspirante reúne en forma más adecuada los requisitos deseables, de acuerdo al proyecto que presente. En caso de que, a su juicio, ninguno de los participantes reúna los requisitos, el concurso podrá declararse desierto. La decisión del jurado será inapelable.

5. La adjudicación será a un sólo proveedor en base a la mejor propuesta de servicios que presenten los proveedores que participen y que cumpla con todas las características solicitadas en estas bases.

6. El servicio que se solicita para prestar el servicio es: CENTRO DE COPIADO, PAPELERIA Y ARTICULOS VARIOS. Se entiende que el servicio de papelería y artículos varios es limitado a artículos relacionados con la actividad escolar realizada en la Universidad por parte de los alumnos. La cantidad de artículos que podrán ser incluidos se acordará entre el postulante que resulte ganador y la Universidad, sin embargo y para efectos de considerar la propuesta se proponen al menos los siguientes: Hojas, Libretas, Cuadernos, Plumas, Lápices, Lapiceros, Borradores, Memorias USB, Discos Compactos, Pastas, encuadernado, engargolado, puntillas, pegamento, etc. En cualquier caso, el interesado podrá proponer los artículos que a su consideración pudiesen ser incluidos, sin perder de vista que no se trata de una papelería como tal, sino únicamente de proveer productos de consumo indispensable y que por su naturaleza se requieren para el desarrollo de actividades académicas.

7. Los espacios físicos en los cuales se proporcionará el servicio corresponden a los siguientes:

- a. Centro de Fotocopiado ubicado en el edificio de docencia 1.

8. La participación en esta convocatoria implica la aceptación de las bases.

9. No se recibirá documentación incompleta ni fuera de las fechas señaladas.

10. La duración del contrato será por un plazo comprendidos del 01 de febrero al 31 de diciembre 2018, pudiendo revocarse durante el transcurso del mismo, así como renovarse de acuerdo a lo que se estipule en el convenio respectivo.

11. La documentación que debe entregar el interesado es la siguiente:

- a. Copia del registro Federal de Contribuyentes.

b. En el caso de persona moral copia del acta constitutiva de la sociedad y de las últimas dos modificaciones en el caso de que aplique, en el caso Centro de copiado, papelería y artículos varios de que los poderes del representante legal no estén considerados en dicha acta se deberá presentar también copia del poder respectivo.

c. En el caso de personas físicas copia simple, legible y ampliada un 50% más del original, de la identificación oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla del SMN).

d. Currículum Vitae de la empresa o de la actividad comercial de la persona física concursante, en donde manifieste el giro o actividad en que se especializa, especificando y comprobando su experiencia en la prestación de servicios de Centro de Copiado, papelería y artículos varios.

e. Datos de contacto telefónico y correo electrónico.

f. Propuesta técnica, económica y lista de precios (ver inciso 16).

12. El fallo será dado a conocer a más tardar el día 31 de enero de 2018 a las 12:00 horas, mediante comunicado dirigido a todos los participantes por medio de correo electrónico y aviso en el sitio web del Universidad Politécnica del Valle del Évora.

13. La prestación del servicio deberá iniciar a más tardar el día 6 de febrero de 2018, pero podrá iniciar una vez formalizado el convenio respectivo desde el día 01 de febrero de 2018.

14. Para la prestación del servicio se deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

a. El espacio físico designado para prestar el servicio de fotocopiado es propiedad de la UPVE y se otorga durante el tiempo que dure el contrato al proveedor.

b. El espacio cuenta con instalaciones de energía eléctrica.

c. Cubrir un horario mínimo de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 13:00 horas sábados. Aunque el horario de servicio puede incluir desde las 7:00 hasta las 16:00 horas de lunes a viernes.

d. Establecer procedimientos o mecanismo para la atención a los usuarios.

e. Comprometerse de manera explícita al cumplimiento de normas que rigen la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

f. El prestador de Servicio contratará por su cuenta y bajo sus condiciones el personal necesario para la prestación. La relación del personal quedará explícitamente establecida entre el concesionario y por ningún motivo se establecerá una relación laboral de los empleados con la Universidad Politécnica del Valle del Évora, por lo cual la Universidad no tendrá responsabilidad del Centro de copiado, papelería y artículos varios alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de dicha relación.

g. El personal contratado por el prestador de servicios del Centro de Copiado, papelería y artículos varios tendrá:

1.- Que mostrar en todo momento identificación oficial, la cual le será proporcionada por la Universidad en su calidad de proveedor externo.

2.-Se abstendrá de por cualquier motivo prestar o traspasar la identificación que le sea proporcionada, la cual deberá reintegrar al término de su relación laboral con el prestador de servicio.

3.- Mostrar respeto absoluto y trato adecuado con todos los usuarios del servicio, o con cualquier persona con la cual tenga contacto dentro de la institución.

4.-Prohibido jugar juegos de azar.

5.- Prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas.

6.-Prohibido permitir el acceso a personal no autorizado.

7.-Prohibido difundir publicidad dentro del área que dañen la imagen de la institución

8.-Prohibido cualquier tipo de actividad fuera de lo acordado en el contrato.

h. El proveedor deberá garantizar la limpieza del lugar y la buena presentación de los responsables de proporcionar el servicio, así como el mantenimiento para la disponibilidad del servicio de acuerdo al horario establecido, que redunde en un servicio de buena calidad.

i. El proveedor es responsable de proporcionar el equipo de seguridad necesario para la protección de sus equipos.

15. El servicio a prestar se considera para los periodos laborales del personal académico y administrativo y por ende del alumnado de la UPVE.

16. La propuesta a que hace referencia el inciso 5 de estas bases deberá entregarse en la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Politécnica del Valle del Évora incluyendo además de la documentación referente al proveedor e indicada en el inciso 11 de estas bases, los siguientes aspectos claramente diferenciados:

a. Oferta técnica, dónde presente las características de los equipos con los que prestará el servicio y calidad de la fotocopia comprobable. Centro de copiado, papelería y artículos varios. Procesos y procedimientos para la atención a los usuarios. Proceso y procedimientos para la limpieza y mantenimiento de los equipos que instalará el concesionario.

b. Oferta Económica, consistente en lo siguiente:

1.-. Precio unitario por fotocopia que sería ofrecido a los usuarios del servicio en el centro de venta autorizado.

2. Contraprestación mensual a ser cubierta por el proveedor la cual consistirá en los siguientes dos aspectos (el prestador de servicio determinará si desea presentar solo la primera, o una mezcla de las tres): 2.1. Pago mensual fijo durante la vigencia anual del convenio respectivo. Este pago será fijo y cubierto por el prestador de servicio durante periodo de contratación a partir de firma de contrato.

3.3. Propuesta de paquete de copias para uso Académico/Administrativo de la Universidad Politécnica del Valle del Évora mensuales.

# Universidad Politécnica Del Valle del Évora

c. Lista de productos de papelería que se pondrían en venta, así como el precio de cada producto.

17. No se aceptarán modificaciones por parte del concursante en las cotizaciones presentadas una vez que se inicie oficialmente la celebración del acto de apertura de ofertas, aun cuando sean errores involuntarios por parte del concursante o de terceros.

18. Cualquier aspecto no considerado en estas bases será resuelto por El Comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

Leopoldo Sánchez Celis, Angostura, Sinaloa a 09 de enero de 2018.