



Educación
Secretaría de Educación Pública



Instituto Tecnológico de Colima
Recursos Materiales y Servicios

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA TECNM INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL, EN LAS
INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA

CITP-ITCOLIMA-01-VI-2025

Con cargo a la partida presupuestal 35801 que dice: servicios de lavandería, limpieza, desinfección e higiene.

MAYO 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Tecnológico #1, Col. Liberación,
Villa de Álvarez, Colima, C.P. 28976,
Tel. 3123143345 e-mail:
r materiales@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 Público (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 Limpieza Integral, 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 Limpieza 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 consiste 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 N0.1 Col. Liberación, Villa de Álvarez, Colima. C.P. 28976, teléfono 3123126393. 3123129920 ext. 104 y 123.
- 1.3 **“El convocante”** publicará esta invitación en su portal de internet www.colima.tecnm.mx después de haber invitado a cuando menos tres personas, misma que sólo es de carácter informativo **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 **día 23 de mayo de 2025** a las **16:00 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 **03 de junio de 2025 al 02 de junio 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 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, INVOLABLE 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**.

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 en la sesión de apertura cuando se lleve a cabo la reunión de apertura de propuestas. En ese momento se solicitará exhibir 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 quincenal 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 ésta 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 Limpieza.**
- 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:
- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
 - Fianza otorgada por institución autorizada;
 - Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
 - Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería;
 - 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

- f) 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.
- 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.

ATENTAMENTE

**COMITE DE PLANEACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COLIMA**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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





ANEXO A

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El **Servicio de Limpieza Integral**, será proporcionado por personal contratado por **“El participante ganador”** quien es la persona física o moral que haya sido favorecida resultado de la invitación, asignando para tal efecto.

PARTIDA PRESUPUESTAL 35801 QUE DICE:

“SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección e higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y entidades. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.”

DESCRIPCION TÉCNICA DEL SERVICIO POR PARTIDA PRESUPUESTAL

Suministrar mediante el Convenio de Colaboración respectivo, los siguientes servicios:
Descripción del servicio de limpieza 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 en forma permanente (Servicio de Limpieza):

Dieciocho elementos para la limpieza de todas las instalaciones de **“EL INSTITUTO”** (espacios administrativos, académicos, deportivos como oficinas, aulas, laboratorios, salas, auditorios, canchas, sanitarios, y áreas comunes en pasillos).

Horarios de trabajo (servicio de limpieza)

7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes (limpieza de instalaciones)

12:00 a 20:00 horas de lunes a viernes (limpieza de instalaciones)





7:00 a 15:00 horas los sábados (limpieza exhaustiva de espacios comunes, cristales, paredes etc.)

Nota: Para la coordinación del personal antes señalado, la empresa contratada deberá de contar con la función de un (a) Supervisor(a), el cual presentará la 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 limpieza de acuerdo a las actividades de **“EL INSTITUTO”**, (espacios administrativos, académicos, deportivos como oficinas, aulas, laboratorios, salas, auditorios, canchas, sanitarios, áreas comunes en pasillos y áreas verdes).

UNIFORME: Deberán portar uniforme el personal requerido para el servicio de limpieza: blusa o camisa con logotipo de la empresa, pantalón de mezclilla (no mallas), gafete de identificación, mandil, guantes u otros utensilios y materiales adicionales que serán necesarios para realizar sus funciones.

ASISTENCIA DE PERSONAL: La empresa contratada deberá enviar vía electrónica (rm.servicios.generales@colima.tecnm.mx) mensualmente, la **relación de los nombres completos de su personal**, así como **alta en una institución de seguridad social y alta en el REPSE** (en caso de cambios y/o rotación en el mismo, notificarlo a la brevedad).

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, asignada para **“EL INSTITUTO”**; 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 seguridad no se hace responsable de la pérdida de estos contenidos. No ingresar 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, éstas se reflejarán en el plan de trabajo considerando acciones preventivas y correctivas.

Actividades

Diarias

- Barrer y trapear los pisos, de las aulas, oficinas, laboratorios, considerando (casetas de vigilancia, escaleras y pasillos).
- Lavado completo de muebles de baño de todo el campus. (mañana, tarde y noche)
- Limpieza de cristales y espejos en los baños.
- Limpieza y sacudido de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo. Deberán contar con registros en bitácoras de revisión.
- Retiro general de basura, incluyendo los botes de basura que se encuentran en las casetas, respetando la clasificación de los residuos de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión, (sólidos urbanos, manejo especial y peligrosos) (Reciclables, no reciclables, orgánicos).
- Traslado de la basura clasificada al depósito de residuos sólidos urbanos, realizando el pesaje de la misma antes de depositarla y registrar en bitácora.
- Sacudido y barrido en el área de proveeduría y en el área trasera de la misma.
- Limpieza profunda en sanitarios, mingitorios y lavabos. **Ésta se hará tres veces al día, una a las 10:00 A.M., otra a las 13:00 PM. y otra más a las 20:00 PM.**
- Deberán colocar y contar registros en bitácoras de revisión en la entrada de los sanitarios.
- Limpieza de las casetas de seguridad y vigilancia
- Limpieza express (retiro de basura) de aulas, realizándose de lunes a viernes a las 13:00 PM., previendo en todo momento no interferir con las clases y solicitando la autorización al profesorado.
- Desinfección de escritorios, teléfonos, impresoras, manijas de puertas, (en caso de ser requerido)





- Revisar si los contenedores de gel con base alcohol necesitan rellenar y reportar si es necesario, (en caso de ser requerido, o si existen)
- Abastecer de papel sanitario y papel para secar las manos, en todos los baños de la institución.
- Mantener abastecidos los contenedores de jabón para manos de todos los baños.
- Retiro de basura de contenedores del campo de futbol (solo basura urbana) y limpieza del área de techado del campo.

Semanales

- Lavado de azulejos en las paredes de todos los baños de “EL INSTITUTO”.
- Limpieza profunda del mobiliario.
- Limpieza profunda de los pisos.
- Entrega de reporte semanal de la supervisión del servicio a la oficina de servicios generales.
- Rellenar los contenedores de gel con base alcohol, (en caso de requerirse)

Quincenales

- Lavado interior y exterior de cristales en general.

Mensuales

- Sacudido y barrido de las áreas de archivos muertos.
- Lavado de manteles

Semestrales

- Lavado de persianas
- Limpieza de muros

Nota: Presentar una planeación de actividades; limpieza por edificios, áreas requeridas, indicando las fechas en que se realizarán, incluyendo el lavado de persianas, muros de los edificios respectivos, especificando áreas y días a realizarse. **Cabe mencionar que la empresa contratada debe contar con el equipo de seguridad, maquinaria, e insumos personales (escobas, trapeadores, sacudidores, recogedores, baldés, atomizadores, lo que sea indispensable para realizar su trabajo de forma correcta) necesarios para realizar dichas actividades.**





Condiciones generales

- El personal deberá portar el en todo momento el uniforme de la empresa, así como también la identificación de la misma, mostrar una presencia impecable (no chanclas, no pantalones cortos, cabello recogido y peinado, higiene personal).
- No está permitido fumar, ni ingerir bebidas embriagantes o sustancias prohibidas por parte del personal en ningún espacio, (oficinas, aulas, áreas verdes, pasillos, casetas de vigilancia, estacionamientos, etc.) de los que comprenden las instalaciones de El **Instituto Tecnológico de Colima**, así como también no se permite que el personal de limpieza se presente bajo el efecto de sustancias prohibidas o con aliento de denote el consumo de bebidas embriagantes.
- El personal deberá conducirse con respeto y amabilidad hacia todo el personal de la institución, visitante y público en general.
- La empresa deberá garantizar la calidad de los servicios de limpieza.
- 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.
- 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 limpieza, contando con personal con las competencias específicas de 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. No ingresar con plásticos de un solo uso.
- Entregar en la oficina de servicios generales, cualquier objeto encontrado en aulas o áreas comunes de la institución.

Notas Aclaratorias

- Se deberá adecuar la cantidad de elementos en servicio, de acuerdo con el calendario de actividades febrero-julio, agosto-diciembre 2025, descrito en este mismo documento.
- El proveedor de servicios será responsable de otorgar a su personal el uniforme y las herramientas necesarias para su actividad, tales como jergas, trapeadores, escobas, aspiradoras, cubetas, limpiadores, carros de limpieza y demás necesarios.
- Los insumos para limpieza tales como líquidos limpiadores, cloro, jabón, aromatizantes e insumos de baño, tales como papel higiénico y para secar manos, serán suministrados por el **Instituto Tecnológico de Colima**, condicionado a registros de control de consumo que el proveedor de servicios entregará al responsable de la oficina de servicios generales.

Observaciones

- Diariamente, se deben de mantener limpios y libres de residuos cada uno de los espacios existentes en el interior del inmueble, lo que incluye: pisos, vestíbulos, muros, cancelas, puertas, cristales y muebles de oficina en general, haciendo esto extensivo a sus anexos y áreas exteriores, así como de los depósitos de residuos de cada área.
- En los sanitarios se realizará un escrupuloso aseo diario, realizando un constante lavado y desinfección de sus pisos, inodoros, mingitorios y lavabos, aplicando los desodorantes ambientales y recolectando la basura acumulada.
- El prestador de servicios deberá contar con personal que cubra oportunamente turnos por las inasistencias de su personal de base.





- El prestador de servicios deberá contar con personal en todos los turnos que cumpla con las competencias específicas de limpieza presentando su programa de capacitación y las evidencias correspondientes para asegurar la competencia del personal incluyendo las actividades de plan de emergencia y simulacros.

RESPONSABILIDAD LABORAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO

El (la) participante ganador(a) deberá tener afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social a todo personal que asigne para prestar el servicio en **"EL INSTITUTO"**, 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 y/o vigencia; la cual se requerirá de manera permanente e ininterrumpida, como documento adjunto a la factura que proceda para trámite de cobro mensual a "El convocante"**, 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 convocante"**, misma que deberá coincidir con las listas de asistencias generadas durante el periodo correspondiente.

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

El prestador de servicios con relación al personal que contrate en la ejecución del servicio de limpieza, será el único responsable de las relaciones laborales; así como de su Seguridad Social, por lo que **"El convocante"** queda eximido de cualquier reclamación que pudiera suscitarse, por lo que bajo ninguna circunstancia o supuesto, **"El convocante"** podrá ser considerado como patrón sustituto solidario siendo responsabilidad del prestador de servicio, eximir a **"El convocante"** de cualquier reclamación de sus trabajadores.





PROPUESTA DE VIGENCIA Y NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO

Partida	Descripción	Ubicación	Cantidad	Unidad de Medida	Especificación de fechas
35801	Hasta 18 personas para el Servicio de Limpieza para las instalaciones del Instituto Tecnológico de Colima , de lunes a viernes de 07:00 a 20:00 horas, y sábado de 07:00 a 15:00 horas.	Av. Tecnológico No. 1, Colonia Liberación, Villa de Álvarez, Colima	1	Anual	01 de junio de 2025 al 02 de junio de 2026

MATERIALES:

1	ASPIRADORA
2	LUSTRADOR DE MUEBLES EN AEROSOL
3	ACIDO MURIÁTICO
4	SARRICIDA
5	AROMATIZANTE LIQUIDO
6	AROMATIZANTE DE AMBIENTES EN AEROSOL
7	BOMBA PARA W.C.
8	CEPILLO DE CERDA SUAVE P/LAVAR VIDRIOS
9	CEPILLO DE MANO DE PLÁSTICO
10	CERA LIQUIDA P/MANTO. DE LOSETA
11	CERA LIQUIDA P/SELLADO DE LOSETA VINILICA
12	COLORO
13	CUBETA DE PLÁSTICO
14	CUÑA O ESPATULA DE LAMINA ESTÁNDAR
15	DETERGENTE EN POLVO
16	DISCO ABRASIVOS PARA PULIR PISOS
17	ESCOBA DE PLÁSTICO DE ABANICO
18	FIBRA NEGRA ABRASIVA
19	FIBRA VERDE ABRASIVA
20	FRANELA
21	GUANTES DE HULE





22	JALADOR DE AGUA C/CRUCETA P/PISO DE 50 CMS.
23	JALADOR DE AGUA C/CRUCETA P/VIDRIOS (MASTER)
24	JERGA
25	LIQUIDO LIMPIADOR MIL USOS
26	MECHUDO DE HILO DE 500 GRS.
27	MOP DE CRUCETA MOVIBLE DE 150 CMS
28	CEPILLO DE PLÁSTICO PARA TALLAR PISOS
29	PINO DESINFECTANTE
30	POLVO LIMPIADOR
31	RECOGEDOR DE BASURA DE PLÁSTICO CON BASTÓN
32	REPUESTO PARA MOP
33	SHAMPOO PARA ALFOMBRA
34	PASTILLA DESODORANTE P/ BAÑO
35	ATOMIZADORES
36	ACEITE PARA MOP
37	VARA PARA ESCOBA
38	BOLSA NEGRA JUMBO PARA BASURA

Todo el material que se utilice debe de estar limpio (jergas, franelas etc.) y en buen estado (escobas, mechudos, etc.). Todos los productos químicos que use el “El participante ganador”, en el desarrollo de sus tareas de limpieza, deberán ser usados y tratados, apegándose estrictamente a las normas y políticas establecidas por el **Sistema de Gestión Ambiental del Instituto**.

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:

Código postal:

Ciudad:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

Página de Internet:

Delegación y Municipio:

Entidad Federativa:

Fax:

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)