



FECHA DE RECEPCION: 14/11/2019
*FALTA PAAAS 17:30 Hrs.

CAS-AD-114-2019-PED-01

Metepec, Estado de México, 14 de noviembre del 2019

Referencia: DIA/1755/2019

Asunto: Solicitud de contratación de los servicios de Mantenimiento a Mobiliario y Equipos de Administración

Exp.: 6C.13/Servicio de Mantenimiento a Mobiliario de Oficina /15-2019

Y OSICO

MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ LEÓN
COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Por este conducto, solicito se lleve a cabo el proceso de contratación del "Servicio de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración", para las unidades administrativas que componen Oficinas Nacionales del CONALEP, conforme a las siguientes consideraciones:

1. FUNDAMENTO ATRIBUTIVO

De acuerdo al Art. 39, fracción XII del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2018, el cual establece lo siguiente:

La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones podrá adquirir el material, equipo y bienes muebles, así como contratar los servicios relacionados con éstos y la obra pública, conforme a las prioridades de las Unidades Administrativas y al presupuesto autorizado del Colegio.

Además de lo señalado en el Manual de Organización en el punto No 1.9.1, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, tiene entre sus funciones, organizar la ejecución de los servicios de mantenimiento especializado a los edificios, instalaciones y equipo de las Unidades Administrativas del CONALEP.

2. REFERENCIA PROGRAMÁTICA

La presente actividad está contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y en el Programa Anual de Trabajo (PAT) para el ejercicio fiscal 2019.

3.- ANTECEDENTES

Uno de los objetivos del Colegio a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones es dar cumplimiento al programa de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficinas Nacionales del CONALEP.

4.- OBJETIVO

El mobiliario y equipo de administración de Oficinas Nacionales del CONALEP, son bienes muebles y equipos necesarios para la operación de las diferentes áreas; siendo necesario proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, a efecto de conservarlos y que recuperen su capacidad de operación y servicio, corrigiendo las deficiencias de funcionamiento mediante mantenimiento correctivo, con ello se proporcionará confort al personal administrativo en las diferentes áreas administrativas del CONALEP.

5.- BENEFICIOS

- Contar con el mobiliario y equipo adecuado a las necesidades en cada una de las áreas de Oficinas Nacionales del CONALEP.
- Contar con el mobiliario y equipo en óptimas condiciones de operación, seguridad y eficiencia.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El mobiliario y equipo de administración de Oficinas Nacionales del CONALEP, opera cubriendo las necesidades de los usuarios, siendo mobiliario con más de 13 años de uso, debiendo proporcionar confort en el uso durante la ejecución de las actividades que realizan los usuarios.

Por lo antes expuesto, es necesario dar mantenimiento periódico al equipo y mobiliario de oficina de preferencia en un lapso no mayor de 12 meses, independientemente de que surjan algunas eventualidades de manera imprevista.

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO





La descripción técnica de los servicios, se encuentra detallada en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas", del presente documento.

8. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

- a) Currículum Vitae de la empresa en la que demuestre 1 año de experiencia mínimo en el ramo.
- b) Carta en papel membretado bajo protesta de decir verdad, en papel membretado debidamente firmada por el representante legal, en la que manifieste que en caso de resultar adjudicado cuenta con los recursos técnicos y humanos para poder realizar el servicio en tiempo y forma.
- c) Carta en papel membretado bajo protesta de decir verdad, en papel membretado debidamente firmada por el representante legal, en la que manifieste que en caso de resultar adjudicado se obliga a acatar las disposiciones y sistemas de seguridad y vigilancia del CONALEP.
- d) Carta en papel membretado bajo protesta de decir verdad, en papel membretado debidamente firmada por el representante legal, en la que manifieste que en caso de resultar adjudicado deslinda al CONALEP de cualquier responsabilidad laboral, penal, civil o de cualquier otra índole que por motivo de la prestación del servicio causare el personal de su empresa.
- e) Carta garantía en papel membretado por defectos y vicios ocultos del servicio, refacciones e insumos, por un año a partir de la entrega del servicio.
- f) Carta en papel membretado, debidamente firmada por el representante legal, en la que se compromete a que todas las refacciones e insumos que se sustituyan deberán ser nuevas y originales.
- g) Carta en papel membretado, debidamente firmada por el representante legal, en la que se compromete a dejar en operación al 100% el mobiliario y equipo.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) El área de Mantenimiento adscrita a la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento, verificará que el participante cumpla en su propuesta al 100% con lo solicitado en el Anexo 1 con las "Especificaciones Técnicas".
- b) Se verificará que la documentación solicitada sea presentada de acuerdo a lo requerido.
- c) Se realizará por evaluación binaria de conformidad con el artículo 36 segundo párrafo de la ley y artículo 51 de su reglamento. En apego al Artículo 36, segundo párrafo que a la letra dice: Utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio, cuando las dependencias y entidades requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnología, deberán utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio.

A

10. NORMAS

(No Aplica)

11.- PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

El proveedor adjudicado deberá entregar:

- Reporte con descripción del servicio realizado y un mínimo de 3 fotografías del antes y después en cada partida de los equipos (impreso a color y en medio electrónico).
- Formato en hoja membretada del proveedor de la recepción del bien a prestar mantenimiento, debidamente firmado por el servidor público o responsable de área solicitante y por el representante legal de la empresa.
- Formato en hoja membretada del proveedor de la entrega y satisfacción de usuario, debidamente firmado





por el servidos público o responsable de área solicitante y por el representante legal de la empresa.

Los productos serán entregados en original y debidamente firmados por el representante legal, en el departamento de mantenimiento adscripta a la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

12. RESPONSABLE DE SUPERVISAR EL SERVICIO Y DE RECIBIR LOS PRODUCTOS

La Coordinación de Infraestructura y Equipamiento, a través del área de Mantenimiento, ambas adscritas a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, será la responsable de supervisar que el servicio que proporcione el proveedor adjudicado, se preste de conformidad con los requerimientos del CONALEP.

13. PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

La fecha de ejecución del servicio se llevará a cabo en 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.

14. - LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El mobiliario deberá ser con traslado de Oficinas Nacionales CONALEP, a los talleres del proveedor adjudicado y viceversa, con la responsabilidad del traslado por parte del proveedor y el buen manejo de los bienes.

15. PRESUPUESTO AUTORIZADO

El presupuesto autorizado para llevar a cabo la contratación del servicio de mantenimiento del Mobiliario y Equipo, en Oficinas Nacionales del CONALEP, es por un importe de \$ 350,000.00 (Tres cientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, lo cual se acredita con la requisición de compra número 00000226/IP-2019-89, bajo la partida presupuestal 35201 "Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración". (Se anexa original de la requisición en mención).

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola exhibición, contra entrega del servicio de mantenimiento y los productos solicitados, a entera satisfacción de CONALEP de conformidad con el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

17. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, específicamente en su artículo 26 Fracción III y 42 de su reglamento que a la letra dice:

Artículo 26. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señala, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

III. Adjudicación directa.

Artículo 42. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

ATENTAMENTE

"Educación técnica para la equidad y el bienestar"

AUTORIZÓ

BELÉN DÍAZ-ÁLVAREZ

**DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA Y
ADQUISICIONES**

ELABORÓ

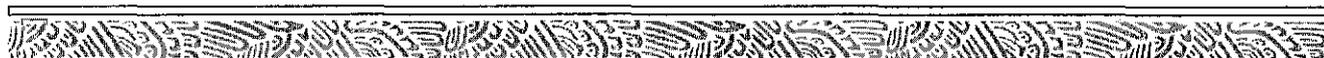
REYNA PATRICIA SALAZAR SALAZAR
**COORDINADORA DE INFRAESTRUCTURA Y
EQUIPAMIENTO**





ANEXO 1
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL	SILLÓN EJECUTIVO (tapiz)	SILLÓN EJECUTIVO (reparación)	SILLÓN SEMIEJECUTIVO (tapiz)	SILLÓN SEMIEJECUTIVO (reparación)	SILLÓN FIJO Y/O GIRATORIO (tapiz)	SILLÓN FIJO Y/O GIRATORIO (reparación)	SILLÓN DE VISITAS , 3, 2 PLAZAS (tapiz)	SILLÓN DE VISITAS , 3, 2 PLAZAS (reparación)	SILLA SECRETARIAL FIJO Y/O GIRATORIO (tapiz)	SILLA SECRETARIAL FIJO Y/O GIRATORIO (reparación)	SILLAS DE MESAS DE JUNTA (tapiz) y (reparación)	SILLA APILABLE (tapiz)	SILLA APILABLE (reparación)
1	DG (Dirección General)	2							1		1				
2	SG (Secretaría General)	13					3	0			1		9		
3	SPDI (Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional)	4					3	0			1				
4	SAC (Secretaría Académica)	2	0	1							1				
5	SAD (Secretaría de Administración)	4	0	1			2	0				1			
6	DPP (Dirección de Planeación y Programación)	7	1	0			3	1			2				
7	DEI (Dirección de Evaluación Institucional)	2	1	0	1	0									





8	DCCE (Dirección de Coordinación con Colegios Estatales)	11	1	2			3	1	2					2
9	DIMAC (Dirección de Modernización Administrativa y Calidad)	10	2	2	2	1					2	1		
10	DSE (Dirección de Servicios Educativos)	9	3	3	1						2			
11	DVS (Dirección de Vinculación Social)	3	0	1			2	0						
12	DSTC (Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación)	11	3	0	3	0	1	0	1	0	3			
13	DFA (Dirección de Formación Académica)	7	0	2					1	1		3		
14	DDC (Dirección de Diseño Curricular)	6					1	1			2	2		





15	DAOCE (Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación)	5					2	0		1	2			
16	DAF (Dirección de Administración Financiera)	14			6		5	0			3			
17	DIA (Dirección de Infraestructura y Adquisiciones)	13			1	0	4	0			5			3
18	DP (Dirección de Personal)	3	1	0					1	0			1	
19	DPE (Dirección de Prospección Educativa)	1	1	0										
20	DCTA (Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas)	7	1	1							3			1
21	DCAJ (Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos)	7	2	2							2		1	





22	OIC (Órgano Interno de Control)	6					3	0			3				
23	Comedor	25													25
TOTAL		172	16	15	14	1	32	3	6	2	33	9	9	6	26
		172	31		15		35		8		42		9	32	

