

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA

CONCURSO POR INVITACIÓN NO. 001-MÓDULODICIVA/ 2021

Contratación de servicio por nueva apertura de un módulo nuevo cercano a veterinaria en la División de Ciencias de la Vida de la Universidad de Guanajuato, ubicada en carretera Irapuato-Silao; A.P. 311; C.P. 36500; Irapuato, Gto.

IRAPUATO, GTO. 16 DE JUNIO DE 2021

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

CONCURSO POR INVITACIÓN NO. 001-MÓDULODICIVA/ 2021

A QUIEN CORRESPONDA:

El Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato invita a los prestadores de servicio que tengan domicilio en el Municipio de Irapuato, Gto; a participar en el **Concurso por Invitación NO. 001-MÓDULODICIVA/ 2021**, para la contratación de los servicios en el nuevo módulo de Alimentos de la División de Ciencias de la Vida del Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato, ubicada con dirección en carretera Irapuato-Silao; A.P. 311; C.P. 36500; Irapuato, Gto; cuyas características técnicas se describen en el **anexo V** de estas bases.

Se brindará servicio a:

Estudiantes, Profesores, Personal Administrativo y Público en General.

1. PROCESO DEL CONCURSO

CALENDARIZACIÓN

EVENTO	FECHA	HORA
Envío de bases	16 de junio de 2021	-----
Junta de aclaraciones y entrevista	24 de junio de 2021	10:00 A 11:00
Entrega de propuestas técnica y económica	28 de junio de 2021	De 09:00 a 14:00
Notificación del fallo	26 de julio de 2021	-----
Inicio del servicio	02 de agosto de 2021	08:00

El concepto de este módulo es el de brindar un espacio a manera de estación alimenticia, donde se atiende a los clientes en circulación continua, con alimentos o bebidas ya elaborados o de reciente y rápida elaboración, se procurará que los servicios sean para llevar o se consumirán en las mesas o sillas del exterior de la terraza de la cafetería.

1.1 Deberá hacer llegar en sobre cerrado su propuesta técnica y económica impresa y en archivo electrónico (usb ó disco compacto-CD), personalmente el día **28 de junio de 2021** de las **09:00** a las **14:00** horas a la siguiente dirección:

Universidad de Guanajuato
Campus Irapuato – Salamanca
Coordinación Desarrollo Estudiantil
Tel. 01 462 6241889 ext. 1524.
Carretera Irapuato-Silao km 9 Ex Hacienda El Copal, Irapuato, Gto. C.P. 36500 A.P. 311

Para mayor referencia en las instalaciones de la Rectoría del Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato en la sede de Irapuato El Copal, en atención al Mtro. Vicente Javier Alvarez Villafaña, Secretario del Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato.

1.2 La Junta de Aclaraciones y entrevista se llevará a cabo en la Cafetería de la División de Ciencias de la Vida del Campus Irapuato-Salamanca, sede Irapuato, ubicada en el domicilio referido en estas bases con la presencia de los concursantes interesados el día **24 de junio de 2021** a las **10:00 horas**, previa confirmación de la hora por correo electrónico.

1.3 Aquellos proveedores concursantes que no asistan a la junta y entrevista será bajo su riesgo, ya que el Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato no asumirá ninguna responsabilidad por aquellas dudas que no fueran resueltas al no asistir dicha sesión.

2. RESULTADO

El resultado de este proceso se dará a conocer vía telefónica o por correo electrónico entendiéndose así que no es necesaria la asistencia a este acto.

3. OFERTAS

La oferta constará de 1 (UNO) sobre conteniendo:

- A) Propuesta Técnica y
- B) Propuesta Económica.
- C) Protocolo de acción, medidas de prevención e higiene en el servicio de cafetería por el COVID 19.

Estas propuestas deberán ajustarse al 100% en forma y contenido a lo requerido por la Universidad de Guanajuato en los Anexos V y VI de estas bases.

Los sobres deberán de estar debidamente cerrados de manera inviolable y conteniendo los siguientes requisitos:

NOTA IMPORTANTE:

- **Las propuestas deberán incluir la rúbrica en cada una de las hojas y ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la primera y última hoja del documento que las contenga.**

- **La propuesta deberá de cumplir con el requisito de enumerar las páginas del contenido de la propuesta e identificar cada aspecto de la misma**
- **El sobre deberá de cumplir con el requisito de identificar claramente al concursante que lo entrega.**

3.1 El contenido técnico deberá incluir:

A. Formato legal (Anexo II) debidamente requisitado.

B. Carta bajo protesta de decir verdad que de no se encuentran bajo los siguientes supuestos (Anexo III):

1. Aquellos prestadores de servicio que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que contenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios con el servidor público de la Universidad de Guanajuato que esté involucrado en el proceso de adjudicación.
2. Aquellos prestadores de servicio que, por causas imputables a ellos mismos, la Universidad convocante les hubiera rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.
3. Los prestadores de servicios que se encuentren en situación de atraso en las prestaciones de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;
4. Aquellos prestadores de servicios que hayan sido declarados en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetos a concurso de acreedores.
5. Aquellos prestadores de servicio que en los últimos 10 años hayan quedado a deber rentas de inmuebles a la Universidad de Guanajuato.
6. Aquellos prestadores de servicios que actualmente estén contratados en cualquiera de las cafeterías de la Universidad de Guanajuato.

C. Carta de aceptación de los términos de las bases (Anexo IV) de los lineamientos del Anexo I y del conocimiento de la información en general.

D. Las características técnicas del Servicio ofertada deberán de ser como mínimo las especificadas en los Anexos V y VI. Carta donde lo manifieste (formato libre).

E. Carta bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales en papel membretado de la empresa (Anexo VII).

F. Manifestación de Integridad, en la que declaren por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (formato libre).

G. Currículo del prestador que contenga información donde demuestre experiencia en el manejo de cafeterías similares a los que contratará la Universidad y tener como mínimo un año de experiencia en el manejo de las cafeterías. (Formato libre).

H. **Carta de sostenimiento de la propuesta técnica y económica por un periodo mínimo de 365 días naturales**, contados a partir de la fecha de recepción de propuestas, en papel membretado de su empresa, debidamente firmado por el representante legal. Sin incluir precios (formato libre).

I. Copia del RFC, credencial de elector y comprobante de domicilio.

J. Tiempo de entrega. Según punto 5 de las bases. Carta donde manifieste el inicio de la prestación del servicio (formato libre).

3.2 La propuesta económica deberá incluir:

- A) Oferta económica expresada en moneda nacional (en disco compacto y archivo Excel)
- B) Descuentos e impuestos.
- C) Lista de alimentos con sus precios (en CD y archivo Excel) (Anexo VI).
- D) El concursante deberá usar un formato de propuesta económica similar a este ejemplo:

PRODUCTO	PRODUCTO-PORCIÓN	PRECIO SIN IVA	PRECIO CON IVA
1	Baguette Café Té	\$	\$

*Ver Anexo VI.

3.3 El Protocolo de acción, medidas de prevención e higiene en el servicio de cafetería por el COVID-19. Deberá incluir:

- A) Aspectos del espacio físico.
- B) Aspectos del servicio.
- C) Aspectos relativos al manejo de alimentos.
- D) Aspectos relativos a la higiene.

4. IDIOMA DE LAS OFERTAS

El idioma en que se expresarán las ofertas será español.

5. TIEMPO DE ENTREGA

El inicio del servicio será a partir del **02 de agosto de 2021**, ya conocido el fallo y será por un periodo de 01 año a partir de dicha fecha.

6. GARANTÍA DEL SERVICIO

Los servicios ofertados se apegarán estrictamente a lo solicitado en los Anexos V y VI como mínimo (manifestarlo por escrito).

7. FORMA DE PAGO

Se pagarán **\$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 m.n.) por renta del local**. El pago será mensual y se reducirá en 50% para los meses que impliquen periodo vacacional. El pago de la contraprestación cubre los gastos que la Universidad realice en los servicios de luz eléctrica y agua potable.

8. CONDICIONES

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este concurso, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas.

El prestador podrá realizar adaptaciones menores e incluir equipo o mobiliario propio, para lo cual en todo momento requerirá la autorización y supervisión del personal del Campus Irapuato-Salamanca.

9. PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN

Este procedimiento de concurso por invitación se realiza con la finalidad de dotar de mayores elementos de transparencia a la selección de prestador de servicios de cafetería de la sede mencionada.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios que utilizará la Universidad para la adjudicación del contrato serán los siguientes: El cumplimiento con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases, la entrega de la documentación solicitada y, una vez cumpliendo con estos requisitos, se elegirá al proveedor cuya oferta sea solvente. En la evaluación de las propuestas económicas se verificará que el precio de los bienes o servicios no resulte mayor a los precios que rigen en el mercado en servicios iguales a los ofrecidos en bases, por lo que si en alguna propuesta resulta fuera de los precios que rige el mercado se descalificará. También se evaluará el grado de experiencia de los concursantes en el rubro de servicios de alimentos.

11. LUGAR DONDE SE PROPORCIONARÁ EL SERVICIO

Módulo nuevo cercano a veterinaria de la División de Ciencias de la Vida del Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato, ubicada en la sede conocida como Complejo 2 con dirección en carretera Irapuato-Silao; A.P. 311; C.P. 36500; Irapuato, Gto.

12. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en su totalidad a un solo proveedor.

13. DESCALIFICACIÓN A UN CONCURSANTE

Será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios. Así mismo el incumplimiento de algunos de

los requisitos establecidos en estas bases motivará la descalificación del concursante

14. CANCELACIÓN DEL CONCURSO

El Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato se reserva el derecho de cancelar por causa fortuita o fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar los servicios, quedando exenta de toda responsabilidad jurídica y económica ante todos los concursantes.

15. CONCURSOS DESIERTOS

Cuando no se cuente con un mínimo de una propuesta susceptible de analizarse técnicamente y cuando los precios no sean competitivos el concurso se declarará desierto.

16. CONCURSANTES CALIFICADOS

La Universidad de Guanajuato se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con los prestadores de servicios que se encuentren dentro de los supuestos del punto 3.1(B) de estas bases.

17. LOS PRECIOS

Los precios de los productos de marca comercial ,bebidas, etc. deberán respetarse de acuerdo con los que existen en el mercado. Esto quiere decir que no se podrán establecer precios por arriba de estos.

18. PENAS CONVENCIONALES

19.1 La Universidad podrá considerar la rescisión del contrato si el prestador del servicio reiterativamente incumpliera las cláusulas del mismo.

19.2 Sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del contrato la Universidad podrá, mediante notificación de incumplimiento hecha por escrito al prestador de servicios, rescindir el contrato sí:

- a. El Prestador de Servicio no cumple con la atención requerida a los usuarios en la forma establecida en el contrato o prorrogado por la Universidad.
- b. El Prestador de Servicio no cumple cualquiera de otra de sus obligaciones en virtud del contrato.
- c. El Prestador de Servicio en cualquiera de las circunstancias indicadas no subsana el incumplimiento en un plazo de 10 días hábiles o más si la Universidad lo autoriza por escrito tras recibir la notificación pertinente.

19. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El proveedor ganador deberá de pagar por adelantado 2 –dos- mensualidades de las referidas en el punto 7 de estas bases, como garantía del cumplimiento del pago por este concepto, mismo que se devolverá al término del contrato, siempre y cuando este al corriente del pago de renta. **ESTE PAGO DEBE REALIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE CAJA UBICADA EN LASCURAIN DE RETANA No. 5, TERCER PISO, ZONA CENTRO, GUANAJUATO. GTO., O A TRAVÉS DE DEPÓSITO A LA CUENTA QUE PARA DICHO EFECTO SE LE PROPORCIONE.**

20. CONTRATO

La vigencia del contrato es por anual condicionado a la evaluación que realice el Campus Irapuato-Salamanca o la instancia que se designe de la Universidad de Guanajuato.

21. INCONFORMIDADES

En el caso de que el proveedor desee manifestar alguna inconformidad con respecto al presente proceso, podrá hacerla llegar a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, a la siguiente dirección: LASCURAIN DE RETANA NÚMERO 5 PATIO DE LA SANTISIMA TRINIDAD, COLONIA CENTRO. CP. 36000 EN GUANAJUATO, GTO. AT'N. MTRA. ADRIANA DE SANTIAGO ÁLVAREZ. TELÉFONO: 01-473-73-2-00-06 EXT. 2037.

A T E N T A M E N T E
“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”
GUANAJUATO, GTO, A 16 DE JUNIO DE 2021.



DRA. MARÍA MERCEDES LEÓN SÁNCHEZ
PRESIDENTA DEL SUBCOMITÉ DE CAFETERÍAS DEL
CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA DE LA
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

ANEXO I

A. LINEAMIENTOS PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LAS CAFETERÍAS Y MÓDULOS DE ALIMENTOS

DEFINICIÓN DEL ESPACIO.- Lugar destinado para ofrecer alimentos dentro de la superficie propiedad de la Universidad, que cuenta con: infraestructura física; estufa industrial; hornos y parrillas; refrigerador-congelador; mostrador con barra de recalentamiento; y terraza con mesas y sillas, tendrá la capacidad para ofrecer servicio a la carta y menú del día.

En el caso de los módulos de alimentos se refiere al espacio físico asignado o definido para venta de alimentos por el Campus Irapuato-Salamanca y, cuya venta de productos está definida por el Campus referido y aceptada por el prestador designado para el servicio.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO

El Prestador de Servicio tendrá como obligaciones las siguientes:

- a) Suscribir el contrato que le haga llegar la Universidad, con apego a la legislación Civil, la normatividad de la Universidad, los presentes lineamientos y políticas, y acuerdos establecidos por las partes.
- b) Procurar brindar un servicio con calidad y calidez a los usuarios de la cafetería.
- c) Cumplir cabalmente con los términos expresados en el contrato de prestación de servicios respectivo, así como en estos lineamientos y políticas.
- d) Cubrir, en su caso, la contraprestación a favor de la Universidad por el derecho de uso de la infraestructura física para la prestación del servicio en la Cafetería, en los términos señalados en el contrato correspondiente.
- e) Pagar por los servicios generales con que cuente el espacio de la Universidad utilizado para Cafetería.
- f) Entregar mensualmente a la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Coordinación General de Apoyo Administrativo, una copia del recibo de pago, por concepto de renta y servicios generales de la Cafetería, conforme al contrato respectivo.
- g) Atender con diligencia y oportunidad las instrucciones que reciba del Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca o de las instancias correspondientes de la Universidad de Guanajuato.
- h) Entregar al Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca las propuestas de incremento de precios de los alimentos que ofrezca en la Cafetería, y de conformidad con los términos señalados en el contrato de prestación de servicios respectivo.

- i) Obtener los permisos, licencias y constancias necesarias expedidas por las autoridades competentes en materia de salubridad, fumigación y expendio de alimentos, y mantenerlos actualizados según corresponda.
- j) Exponer en lugar visible en el área de la Cafetería o Módulo de Alimentos, los permisos, licencias y/o constancias a que se refiere el punto anterior.
- k) Permitir el acceso a las diversas áreas con que cuente la Cafetería, al personal designado por la Universidad de Guanajuato y el Campus Irapuato-Salamanca, a efecto de que verifiquen las condiciones del servicio, en relación con los presentes lineamientos y políticas, condiciones del contrato y demás instrucciones que en su caso se sirva dictar el Comité Técnico de las Cafeterías de la Universidad de Guanajuato.
- l) Atender las recomendaciones que en materia de nutrición le facilite el personal designado por la Universidad de Guanajuato y el Campus Irapuato-Salamanca.
- m) Apoyar a la Universidad para la entrega de alimentos a los beneficiarios de la Beca Alimenticia, en la forma y términos que le instruya la Unidad de Desarrollo Estudiantil.
- n) Mantener la imagen corporativa como espacio universitario que le solicite el Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca o el personal designado para tal efecto.
- o) Atender las encomiendas que en materia de seguridad y medio ambiente le haga llegar el Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca o el personal designado para tal efecto.
- p) Recargar los extintores anualmente y contar con el debido sello de revisión.
- q) Los contenedores de residuos deberán cuidarse y mantenerse limpios y en buen estado. En caso de que éstos sufrieran algún daño, deberán cambiarse por otros iguales con cargo al Prestador de Servicio.
- r) Realizar un consumo racional de energía eléctrica y solicitar aval del Subcomité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca para la instalación de equipos de refrigeración y en general de cualquier adaptación que se pretenda realizar en las instalaciones de la cafetería.
- s) Cumplir la normativa que en materia de ecología y cuidado del medio ambiente que se determine por el Campus Irapuato-Salamanca o de las instancias correspondientes de la Universidad de Guanajuato. El prestador de servicio deberá hacer uso de contenedores amigables con el entorno, **NO PODRÁ UTILIZAR UNICEL, BOLSA DE PLÁSTICO, PLATOS, CUBIERTOS, POPOTES, VASOS Y CHAROLAS DE PLÁSTICO DESHECHABLES, SÓLO SE PERMITIRÁ UTILIZAR MATERIAL BIODEGRADABLE COMO CARTONCILLO O CORRUGADO**; por lo cual deberá proponer el material de los contenedores que lo sustituirá. Así como realizar la separación de sus residuos y disponer de ellos de manera responsable como lo marca el **Procedimiento Base del Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (Residuos Reciclables y no Reciclables en la UG)**.

- t) Hacer buen uso y resguardo de instalaciones, mobiliario y equipo de la cafetería o módulo de alimentos.
- u) Apegarse a las recomendaciones del área de Desarrollo Estudiantil en las revisiones periódicas de acuerdo a la lista de supervisión basada en la NOM-251-Prácticas de Higiene para procesar Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y de la NOM-043-Servicios básicos de salud, Promoción y educación para la Salud en materia Alimentaria.

B. DE LAS POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAFETERÍAS Y MÓDULOS DE ALIMENTOS DEL CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA

El funcionamiento de las Cafeterías se realizará conforme a las políticas que señale el Sub-Comité Técnico de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca, y en los términos y modalidades que se establezcan en este documento.

Cada Cafetería o Módulo de alimentos de la Universidad tiene características propias, como volumen de usuarios, espacio, infraestructura, ubicación, equipamiento y ambientación, por lo que a partir de este contexto se aplicarán las presentes políticas de funcionamiento, tomando en cuenta los acuerdos que en este sentido emita el Sub-Comité Técnico de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca.

ASPECTOS DEL ESPACIO FÍSICO:

Se deberán cumplir las siguientes políticas:

- a) Cubrir las mesas con mantel de tela o de plástico (cuando el mobiliario sea de plástico, metal o con propaganda impresa).
- b) Cuidar los niveles de ruido para que no interfiera la comunicación entre las personas que se encuentren en la Cafetería.
- c) Mantener las paredes y la decoración limpias y con un aspecto universitario (cuando se trate de un espacio cerrado).
- d) Mantener las ventanas y mosquiteros limpios (cuando se trate de un espacio cerrado).
- e) En el caso de contar con un baño o lavamanos cercano al comedor, los distribuidores de papel higiénico, jabón y toallas para secarse las manos deberán siempre estar surtidos y mantenidos limpios por el Prestador de Servicio.
- f) Limpieza constante de pisos en área de cocina y área de comensales.
- g) Exponer el menú del día y su precio en un lugar visible al público.

- h) Exponer una lista de precios en un lugar visible al público.
- i) Se recomienda no expender productos altos en calorías (Marinela, Bimbo, Coca Cola, etc.)
- j) Exponer en un lugar visible al público el horario de atención, que será acorde al horario de la División delimitando los horarios de servicio (desayuno, almuerzo y comida) y de limpieza del comedor. Para tal efecto, se deberá tomar en cuenta el calendario de actividades académicas. La Cafetería permanecerá cerrada durante el horario de limpieza. Así mismo podrá realizar horarios ampliados previa petición del Director de la División de Ciencias de la Vida.
- k) Cumplir con los lineamientos estipulados en el Protocolo de regreso gradual de actividades para el Servicio de Cafeterías.

ASPECTOS DEL SERVICIO:

Se deberán cumplir las siguientes políticas:

- a) Notificar en lugar visible y en la puerta de acceso, la suspensión parcial o total del servicio cuando no sea el horario o periodo de servicio.
- b) No vender cigarros, ni permitir fumar dentro de la Cafetería o módulo de alimentos.
- c) No vender bebidas alcohólicas, ni permitir que este tipo de bebidas sean ingeridas dentro de la Cafetería ó módulo de alimentos.
- d) Capacitar al personal de manera inicial y continua sobre el manejo adecuado de los alimentos (Capacitaciones facilitadas por el área de Nutrición de la Coordinación de Desarrollo Estudiantil); y para mejorar el servicio y las relaciones interpersonales. En caso de que el concesionario cuente con el personal para realizar esta capacitación, deberá mostrar evidencia de las mismas en las supervisiones realizadas por el área de Nutrición del SISE CDE.
- e) Asegurar un tiempo de espera no mayor a 15 minutos, entre la solicitud de los primeros alimentos y el servicio de estos. Asimismo, considerar un tiempo razonable para servir los subsecuentes alimentos si es el caso.
- f) Los menús de desayunos y comidas deberán atender a la composición ofertada en el proceso de licitación o concurso y procurar un balance nutricional adecuado.
- g) Solicitar por escrito al Subcomité de Cafeterías permiso para vender productos adicionales a alimentos y bebidas.

ASPECTOS RELATIVOS AL MANEJO DE ALIMENTOS:

Se deberán cumplir las siguientes políticas:

- a) Acatar lo propuesto en el Protocolo de acción, medidas de prevención e higiene en el Servicio de Cafetería por el COVID-19.
- b) Proporcionar sal solo si el comensal lo solicita, ya que actualmente, con respecto a disposiciones para restaurantes, ya que se busca reducir el consumo de sodio en la población mexicana.
- c) Proporcionar al comensal salsa aparte, para no condimentar los alimentos en exceso en el momento de la elaboración. La salsa deberá estar en un recipiente con tapa, conservando la preparación restante a servir en refrigeración.

Mantener la limpieza

- a. Realizar el correcto lavado de manos conforme a la técnica de la OMS antes de preparar los alimentos, a menudo durante la preparación y después de ir al baño.
- b. Lavar y desinfectar todas las superficies y equipos usados en la preparación de los alimentos.
- c. Proteger los alimentos y las áreas de cocina de insectos, mascotas y de otros animales (guarde los alimentos en recipientes cerrados).
- d. Por ningún motivo el concesionario colocará saleros en las mesas ni en la barra, podrá otorgarlos solo en caso de que el comensal se los solicite.
- e. Proporcionar salsa al comensal para no condimentar los alimentos en exceso en el momento de la elaboración. La salsa deberá estar en un recipiente con tapa y deberá remplazarse cada media hora, conservando la preparación restante a servir en refrigeración.

2.- Separar alimentos crudos y cocinados:

- 2.1 Separe los alimentos crudos de los cocinados y de los listos para comer.
- 2.2 Use equipos y utensilios diferentes como cuchillos o tablas para picar, para manipular carne, pollo pescado y otros alimentos crudos.
- 2.3 Conserve los alimentos en recipientes separados para evitar el contacto entre crudos y cocidos.

ASPECTOS RELATIVOS A LA HIGIENE:

Se deberán cumplir las siguientes políticas:

- a) Aplicar el Protocolo de acción, medidas de prevención e higiene en el servicio de cafetería por el COVID-19
- b) Todas las personas que trabajan en la Cafetería o Módulos de alimentos de la Universidad deberán presentarse con filipina blanca y red o cofia, no utilizar joyería como:

aretes, anillos, reloj, pulseras o collares; así como cubre bocas de cambio o limpieza diaria, no barba y bigote en el caso de los hombres, cabello corto y completamente recogido dentro de la red o cofia. Uñas cortas, perfectamente limpias y sin pintar, así como una apariencia pulcra.

- c) Las personas que trabajan en el área de producción deberán evitar el contacto con áreas comunes del comedor, evitar la utilización o porte de uniforme fuera de esta área de control.
- d) Al inicio de labores, todo manipulador de alimentos deberá realizar el pertinente aseo de manos en zonas de preparación e intercambio de alimentos con comensal; en zonas de lavado y desinfección de materia prima tendrán que evitar hacer uso de ellos para limpieza personal. En el caso de área de lavado de manos, colocar jabón líquido, cepillo de uñas y toallas.
- e) No se permite usar teléfono celular en el área de preparación de alimentos; ni fumar, comer, beber, escupir o mascar en las áreas donde se entra en contacto directo con alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, materias primas y envase primario. Evitar estornudar o toser sobre el producto.
- f) Al inicio de las labores, al regresar de cada ausencia y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas, toda persona que opere en las áreas de producción o elaboración, o que esté en contacto directo con materias primas, envase primario, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, debe lavarse las manos con la técnica descrita por la OMS.
- g) Las áreas de la cocina y comedor, deberán mantenerse higienizadas.
- h) Las mesas serán limpiadas después de cada servicio.
- i) La persona encargada de cobrar no podrá manejar alimentos, salvo que estén preempaquetados.
- j) El área de residuos deberá estar limpia y distante del área de almacenamiento, preparación y servicio de los alimentos. Los recipientes de basura estarán limpios, tapados y equipados con bolsas.
- k) Los alimentos y detergentes deberán almacenarse en forma separada. Los detergentes no podrán guardarse en un envase diferente al de origen.
- l) Los alimentos frescos y secos deberán guardarse en recipientes limpios y cerrados, y deberán consumirse antes de la fecha de caducidad indicada en la envoltura.
- m) Los alimentos frescos y productos lácteos deberán mantenerse en un refrigerador limpio y bien cerrado, a una temperatura mínima de 2° C.
- n) Los alimentos se conservarán en recipientes limpios y cerrados. Las frutas ya partidas deberán cubrirse con plástico o papel aluminio.

- o) Los alimentos secos y frescos que no requieran refrigeración se almacenarán en tarimas o estantes.
- p) El congelador deberá indicar una temperatura mínima de -18°C , y los alimentos congelados deberán estar en recipientes o envolturas limpios.
- q) Los equipos de refrigeración deberán contar con termómetro.
- r) Las tablas para picar deberán ser de plástico y su uso será específico para cada tipo de alimento y deberá estar clasificada por color.

ASPECTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD:

Se deberán cumplir las siguientes políticas:

- a) Acatar lo propuesto en el Protocolo de acción, medidas de prevención e higiene en el Servicio de Cafetería por el COVID-19.
- a) El Prestador de Servicio deberá atender a lo señalado por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en lo relacionado a esta materia.
- b) Los extintores deberán colocarse en lugares visibles, claramente señalados y libres de obstáculos, en una altura no mayor a 1.50 metros, de tal manera que puedan ser usados rápidamente.
- c) Todo el personal de la Cafetería o Comedor de la Universidad deberá recibir la debida capacitación para el adecuado manejo de los extintores.
- d) Los espacios de cocina, comedor y pasillos deberán mantenerse con el debido orden y limpieza. No se podrá almacenar en ellos, objetos que obstruyan el paso.
- e) La distribución de los muebles de cocina y comedor se realizará bajo la supervisión del Sub-Comité de Cafeterías del Campus Irapuato-Salamanca o el personal designado para tal efecto.
- f) Los pisos deberán permanecer siempre limpios para evitar accidente y conservar un ambiente higiénico.
- g) Se deberán colocar de manera visible en los espacios de cocina, comedor y pasillos la señalización de seguridad, respetando los símbolos informativos reglamentarios de prevención, prohibición y obligación. Se colocarán los señalamientos de ubicación de extintores, prohibición de fumar, ruta de evacuación y salida de emergencia.
- h) Las instalaciones eléctricas y de gas deberán utilizarse y mantenerse de acuerdo a las normas de seguridad y uso necesarios, para su buen funcionamiento.

- i) Las instalaciones de gas deberán verificarse por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Universitarios del Campus Irapuato-Salamanca.
- j) Las salidas de emergencia y de uso normal deberán estar claramente señaladas y mantenerse sin ninguna obstrucción, para facilitar una pronta evacuación del espacio en caso de necesidad.
- k) El Prestador de Servicio deberá observar los lineamientos de seguridad de la Universidad, sobre todo en lo relativo al manejo de dinero en efectivo y la pandemia.
- l) La Universidad no se hace responsable por las pérdidas sufridas dentro de los espacios de las Cafetería o Comedores de la Universidad.

ATENCIÓN A ALUMNOS BECADOS:

Se deberán cumplir las siguientes políticas:

- a) El Prestador de Servicio deberá colaborar con el óptimo desarrollo de Becas Alimenticias cuidando:
 - 1. La identificación por parte del Alumno becado, mediante la credencial oficial vigente que expida la Universidad.
 - 2. Los alimentos por ningún motivo podrán ser sustituidos por otros.
 - 3. Otorgar un trato equitativo a los alumnos becados y no becados.

La entrega de comida para llevar se hará previa solicitud del Alumno becado. Esta modalidad deberá acordarse con anticipación entre el Prestador de Servicio, el alumno, la Unidad de Becas del Campus y, en su caso con la Dirección de Desarrollo Estudiantil de la Universidad de Guanajuato. Se requieren 10 becas otorgadas por el prestador, consistentes en desayuno o comida.

NOTA: Las reglas establecidas en este anexo I son enunciativas, no limitativas. La Universidad podrá modificarlas o ampliarlas para elevar la calidad de los servicios y para velar por la integridad de los alumnos y sus instalaciones.

ALIMENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El prestador de servicio deberá ofertar precios para los alimentos y bebidas solicitados.

Adicionalmente, el prestador de servicio puede presentar lista de alimentos complementarios, y sus precios, para valoración del Sub-Comité de Cafeterías o el personal designado para tales efectos. Estos alimentos sólo podrán ser vendidos si resultan autorizados con posterioridad a la adjudicación del servicio.

**ANEXO II
FORMATO LEGAL**

**CONCURSO POR INVITACIÓN NÚMERO NO. 001-MÓDULODICIVA/ 2019.
ANEXO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

(NOMBRE DEL PARTICIPANTE) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente concurso a nombre y representación de (persona física o moral)

No. de Concurso: NO. 001-MÓDULODICIVA/ 2021.

Registro Federal de Contribuyentes: _____		
Domicilio.- Calle y número: _____		
Colonia: _____	Delegación o Municipio: _____	
Delegación o Municipio: _____	Entidad federativa: _____	
Código Postal: _____	Teléfonos (lada): _____	
Correo Electrónico: _____		
Número de escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____		
Fecha: _____		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Relación de accionistas		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Descripción del objeto social: _____		
Reformas al acta constitutiva: _____		
Nombre del apoderado o representante: _____		
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:		
Escritura pública número: _____		
Fecha: _____		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:		
(Lugar y fecha) Protesto lo necesario (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.

ANEXO III

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE LO DESCRITOS EN EL PUNTO (B) DE LAS BASES

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) en mi carácter de representante legal, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa _____ a quien represento, no se encuentra bajo los supuestos descritos del punto (3.1-B) de las bases de concurso.

I. Aquellos prestadores de servicio que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que contenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios con el servidor público de la Universidad de Guanajuato que esté involucrado en el proceso de Adjudicación.

II. Aquellos prestadores de servicio que, por causas imputables a ellos mismos, la Universidad convocante les hubiera rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

III. Los prestadores de servicios que se encuentren en situación de atraso en las prestaciones de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;

IV. Aquellos prestadores de servicios que hayan sido declarados en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetos a concurso de acreedores.

V. Aquellos prestadores de servicio que en los últimos 10 años hayan quedado a deber rentas de inmuebles a la Universidad de Guanajuato.

CIUDAD _____

FECHA _____

FIRMA _____

ANEXO IV
CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES
CONCURSO NÚMERO NO. 001-MÓDULODICIVA/ 2021.

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAFETERIA DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA VIDA DEL CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, UBICADA EN LA SEDE CONOCIDA COMO COMPLEJO 2 CON DIRECCIÓN EN CARRETERA IRAPUATO-SILAO; A.P. 311; C.P. 36500; IRAPUATO

ESTIMADOS SEÑORES:

UNA VEZ EXAMINADAS LAS CONDICIONES Y CLAUSULAS DE LAS BASES, DECLARO QUE HE LEIDO LAS BASES DEL CONCURSO REFERIDO EN SUPRA LÍNEAS ENTENDIDOS Y ACEPTADOS SUS TÉRMINOS, HEMOS ELABORADO LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE SOMETEMOS A SU CONSIDERACIÓN. ASI MISMO ME DOY POR ENTERADO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LAS CAFETERÍAS (ANEXO I)

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DE LA EMPRESA:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA:

LUGAR Y FECHA:

ANEXO V

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR LA UNIVERSIDAD

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Días y horarios de servicio:

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs.

Sábados: Por solicitud expresa al prestador de Servicio por parte de la persona designada por la Universidad de Guanajuato.

Calendario de servicio: La prestación del servicio deberá realizarse durante los períodos de actividades académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato.

Servicio Mínimo:

Sándwich de diversas combinaciones, Baguettes surtidos, empanadas dulces y saladas.

Café en diversas variedades: Americano, Express, Capuchino, Té de diversos sabores, Chocolate, etc.

Aguas de sabor surtidas.

- **Equipamiento:**

Se dotará de un espacio cerrado con conexión eléctrica, sin provisiones de agua potable.

Ubicación del Inmueble: División de Ciencias de la Vida del Campus Irapuato-Salamanca de la Universidad de Guanajuato, ubicada en la sede conocida como Complejo 2 con dirección en carretera Irapuato-Silao; A.P. 311; C.P. 36500; Irapuato

Otorgar 10 becas alimenticias consistentes en desayuno o comida

ANEXO VI

MENU

EJEMPLO DE CARTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Se tienen que presentar 10 propuestas con su respectivo precio.

(El prestador de servicios podrá realizar las propuestas que considere adicionales)

SE REQUIERE QUE SE ENTREGUE ESTA TABLA DESGLOSADA:

N°	PRODUCTO	CONTENIDO Y PORCIÓN	PRECIO SIN IVA	PRECIO CON IVA
1	SÁNDWICH	Determinar variedad y tipo de pan.	\$	\$
2	BAGUETTE	Determinar variedad y tipo de pan.	\$	\$
3	JUGOS NATURALES	Costo individual	\$	\$
4	EMPANADAS	Costo individual	\$	\$
5	REBANADA PASTEL	Costo individual	\$	\$
6	CAFÉ AMERICANO	Taza	\$	\$
7	CAFÉ EXPRESS	Taza	\$	\$
8	CAFÉ CAPUCINO	Taza	\$	\$
9	TÉ	Taza	\$	\$
10	CHOCOLATE	Taza	\$	\$
11	REFRESCO ENLATADO	Unidad	\$	\$
12	YOGOURTH BEBIBLE EMBOTELLADO	Unidad	\$	\$

**ANEXO VII
FORMATO DE OBLIGACIONES FISCALES**

**UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
CONCURSO POR INVITACION NO. 001-MÓDULODICIVA/ 2021.**

ANEXO FISCAL PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA EMPRESA _____ A QUIEN REPRESENTO, SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

CIUDAD

FECHA

FIRMA

INFORMACION GENERAL

INFORMACION GENERAL: Se hace del conocimiento del proveedor lo siguiente:

Requisitos indispensables

- Contar con RFC que evidencie su alta en la Secretaria de Hacienda al momento de entregar los documentos para el concurso de esta cafetería.
- Tener en cuenta que el pago de la renta es independiente del pago de becas alimenticias, por lo que deben cubrirse en el tiempo que se estipula en el contrato
- Tener como mínimo un año de experiencia en el manejo de cafeterías.
- Contar con licencia sanitaria o compromiso de entregarla en 30 días hábiles.
- Tener solvencia económica.
- Estar dado de alta como proveedor de la Universidad de Guanajuato o entregar carta compromiso para darse de alta en un plazo máximo de 30 días naturales.