#### CONVOCATORIA

A todos/as los/as interesados/as en la prestación del servicio de Cafetería en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Cancún, bajo la figura de “Permiso Administrativo” por el periodo de un año.

Se les hace una atenta y cordial invitación, para que presenten su solicitud de proyecto de prestación de servicio y administración de la cafetería Universitaria, de acuerdo con el siguiente objetivo y bases:

#### Objetivo:

Administrar la Cafetería Universitaria, de acuerdo a las bases de la presente convocatoria y contrato a celebrarse, donde las personas físicas o morales ofrezcan un servicio exclusivo, óptimo, económico y nutritivo, debiendo observar estrictamente las normas de calidad e higiene, el espíritu de servicio y ofrecer precios accesibles a sus usuarios(as).

### Bases del Concurso

#### 1.- PARTICIPANTES

Podrán participar todos(as) los(as) interesados(as) en invertir en la prestación del servicio de Cafetería, sean personas físicas o morales que tengan domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, debidamente comprobado.

Podrá renovarse u otorgarse un nuevo contrato al particular que haya cumplido con sus obligaciones como Permisionario.

#### 2.- REQUISITOS

**2.1.- El (la) participante deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

1. Acreditar solvencia económica mediante presentación de estados financieros o documentos que comprueben la misma.
2. Acreditar experiencia mínima de un año en el manejo de administración de restaurantes o cafeterías.
3. Preferentemente ser propietario/a de alguna empresa comercial relativa al servicio ofertado.
4. No tener parentesco en línea recta hasta tercer grado, por consanguinidad ni por afinidad con personal directivo, secretarios(as) y Rector(a) de la Universidad.
5. Los (as) participantes se obligan a proponer y respetar el cuadro básico de productos de consumo que establezca en su proyecto de venta, considerando que ninguno de sus proveedores podrá limitar la venta de bebidas como jugos, leches, aguas de frutas o productos con mayor contenido nutricional.
   1. **Los participantes deberán presentar los siguientes documentos:**

#### Persona Física

* + 1. Identificación oficial vigente
    2. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 3 meses de antigüedad)
    3. Aviso de inscripción ante la Secretaría de salud
    4. Inscripción Patronal y de sus Trabajadores ante el IMSS
    5. Documentación que compruebe su solvencia económica
    6. Comprobante de domicilio del Municipio de Benito Juárez (No mayor a 3 meses de antigüedad)
    7. Constancia de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

#### Persona Moral

1. Identificación Oficial del Representante Legal vigente
2. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 3 meses de antigüedad)
3. Acta Constitutiva de la Sociedad
4. Poder Notarial del Representante Legal
5. Aviso de inscripción ante la Secretaría de salud.
6. Inscripción Patronal y de sus Trabajadores ante el IMSS
7. Presentar estados financieros Actualizados
8. Comprobante de domicilio del Municipio de Benito Juárez (No mayor a 3 meses de antigüedad)
9. Constancia de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

#### Adicionalmente, para la persona Física y Moral la siguiente documentación:

1. Carta responsiva (Anexo 2)
2. Presentar una solicitud de interés de celebrar el permiso administrativo con la Universidad Tecnológica de Cancún. Dicho documento será dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas (Anexo 3)
3. Tres cartas de recomendación que acrediten la solvencia moral del (la) participante.
4. Carta de antecedentes no penales (con fotografía). Para el caso de la persona moral será aquella que firmará el permiso administrativo y que deberá contar con las facultades para tal efecto.
5. Proyecto de venta con precios y contenidos de productos (Anexo 4)
6. Proyecto de atención a comensales considerando la logística para atender a comensales al mismo tiempo con base a la distribución de mobiliario en el área establecida.

**LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE DEBEN RELACIONAR COMO SE INDICA EN EL ANEXO 1.**

#### 3.- DEL PERMISO ADMINISTRATIVO

1. **El Permiso Administrativo tendrá una vigencia de un año**, a partir de las fechas establecidas en el contrato a firmar.
2. **El horario de servicio de la cafetería que se preste**, será de lunes a viernes de **07:00 a 21:00 horas**. **Los días sábados** **de 08:00 a 13:00** horas; asimismo, cuando sea requerido el servicio previa solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas en horarios y/o días distintos a los descritos.
3. El (la) participante seleccionado del concurso, deberá apegarse al contrato de permiso administrativo que la Universidad presente como parte de las bases de esta convocatoria.

#### 4.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Publicación de la convocatoria el día **14 de marzo de 2023.**
2. Periodo de recepción de documentos del **14 al 22 de marzo** **de 2023** en las **oficinas del Departamento de Recursos Materiales (Edificio A)**, en días hábiles de lunes a viernes en un **horario de 09:00 a 15:00 horas**.
3. Visita a las instalaciones y presentación de las propuestas de los (as) participantes que hayan cubierto los requisitos del inciso anterior, se llevarán a cabo **del 23 al 24 de marzo de 2023**, en la sala de capacitación ubicada en el edificio “D” de la Universidad. **Dichas visitas serán programadas por el Comité de Cafetería**.
4. **Notificación del fallo** a los(as) participantes el día **27 de marzo de 2023**.
5. Entrega de documentos para los trámites para la firma del contrato: **28 de marzo de 2023.**
6. **Inicio de prestación del servicio** de la cafetería será a partir del **17 de abril de 2023**.

#### 5.- TRÁMITE PARA EL REGISTRO.

1. **Una vez que el Comité de Cafetería envíe** a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de quién será el Permisionario, la Universidad Tecnológica de Cancún, previa firma de las partes de la documentación administrativa y Jurídica establecida, expedirá a través de la Dirección Jurídica el documento que acredite al prestador del Servicio. Este documento es el único válido para empezar la operación de la cafetería dentro de las instalaciones de la Universidad.
2. Cualquier caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Cafetería de la Universidad.

#### 6.- CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

**1.- EL PERMISIONARIO** tendrá las siguientes obligaciones:

#### De la operación de la cafetería

1. Conservar en buenas condiciones el área designada como cafetería, en consecuencia, serán por su cuenta los gastos de mantenimiento, conservación y limpieza del mismo y de sus accesorios.
2. Responder por los daños y perjuicios que “LA UNIVERSIDAD” o la cafetería sufran por su culpa o negligencia.
3. Acatar las instrucciones que la “LA UNIVERSIDAD” a través de la Dirección de Administración y Finanzas le dé en todo lo relacionado con el área asignada y con la prestación del servicio específicamente en la mejora continua del servicio hacia los usuarios.
4. Mantener el personal suficiente para atender la demanda durante todo el horario de servicio de cafetería hacia la comunidad universitaria.
5. Permitir a “LA UNIVERSIDAD” tomar las muestras necesarias para realizar análisis de laboratorio de los alimentos ofrecidos a la comunidad universitaria con cargo a la permisionaria
6. Presentar un programa de capacitación anual del personal que operara el servicio de la cafetería.
7. Mantener vigente el permiso de salubridad para operar (presentando copia al departamento de Servicio Médico).
8. Mantener vigente las tarjetas de salud del personal contratado (dando una copia al departamento de Servicio Médico).
9. Permitir al personal del departamento de Servicio Médico de la Universidad, realizar inspecciones a las instalaciones de la cafetería y a los alimentos a fin de verificar que el servicio se realiza con higiene y sin riesgos a la salud de la comunidad universitaria.
10. Vigilar que el personal que se dedique a la preparación de los alimentos siempre utilice cubre pelo, cubre bocas y mandil todo el tiempo.
11. Colocar y mantener letreros visibles indicando al personal y al usuario, “lavarse las manos antes de preparar alimentos” y otro indicando “lavarse las manos después de ir al sanitario”.
12. En atención a las políticas de calidad de “LA UNIVERSIDAD”, separar la basura en orgánica e inorgánica, (para lo cual instalara tres botes de basura con el letrero del tipo de basura a colocar para la correcta separación de la misma)
13. Contar con letreros o señalamientos de entrada y salida, así como letreros informativos.
14. Contar con tapetes sanitizantes.
15. Contar con dispensadores de gel/alcohol.
16. Mantener limpieza constante de las mesas.
17. Tener habilitadas las mesas para 2 personas por mesa con su letrero.
18. El personal deberá contar con cubre bocas en todo momento y lavado constante de manos.
19. En las pantallas o televisores, colocar mensajes informativos de limpieza, cubre bocas, distancia etc. o programas apropiados para los/as estudiantes.
20. Mantener limpias las áreas donde se preparan los alimentos, con todas las medidas de higiene necesarias.

#### 7.- EL PERMISO ADMINISTRATIVO ESTARÁ SUJETO A LO SIGUIENTE:

Al proveedor elegido para administrar la Cafetería de la Universidad, en lo sucesivo y para efectos de este capítulo de le denominará “EL PERMISIONARIO”.

* 1. El Permiso Administrativo será por tiempo determinado, tendrá una vigencia de un año.
  2. En caso que las instalaciones de la cafetería, presente daños o desperfectos, al momento de su devolución, “EL PERMISIONARIO”, se obligará a repararlas.
  3. “EL PERMISIONARIO” se obligará y comprometerá a pagar de manera mensual e incondicional a “LA UNIVERSIDAD” **por concepto de contraprestación, la cantidad de $6,000.00 (Son: Seis mil pesos 00/100 m.n.) Asimismo, correrá bajo su peculio, el costo de la luz y el agua.** De igual forma **se considerará como contraprestación las becas** a comprometerse.
  4. “EL PERMISIONARIO” deberá cubrir el costo de agua y luz que genere la cafetería, sin disminuir la calidad de atención de los comensales que acudan a la misma.
  5. “EL PERMISIONARIO”, se obligará y comprometerá a depositar a favor de “LA UNIVERSIDAD” **una garantía** que podrá ser en cheque certificado o fianza **que cubra la cantidad de $50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que la Universidad, podrá** hacerse efectiva en caso de retraso de pago de cualquiera de la contraprestación mencionada y en general por incumpliendo de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato a firmar.
  6. “EL PERMISIONARIO” se obligará y comprometerá a otorgar a los Alumnos de la Universidad Tecnológica de Cancún, BECAS ALIMENTICIAS universitarias que se pacten dentro del permiso.

Estas becas, beneficiarán a los/las estudiantes señalados por la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles; las cuales consistirán en alimentos ya sean desayunos, comidas o cenas del día, con un valor equivalente al precio de la comida corrida (Integrados por uno o varios alimentos que no sean productos envasados o empaquetados de fábrica), dependiendo el horario del estudiante becado.

“LAS BECAS” no se considerarán acumulables y se expedirán solo el día indicado en las mismas, de lunes a viernes. Motivo por el cual, “LAS BECAS”, deberán considerarse como parte integral de la contraprestación mencionada.

Comprometiéndose “EL PERMISIONARIO” a otorgarlas de la siguiente forma:

* + 1. En el período comprendido de **ENERO a ABRIL**, “EL PERMISIONARIO” se obligará y comprometerá a entregar a “LA UNIVERSIDAD” la cantidad de **TREINTA Y CINCO** becas diarias.
    2. En el período comprendido de **MAYO a AGOSTO**, “EL PERMISIONARIO” se obliga y compromete a entregar a “LA UNIVERSIDAD” la cantidad de **TREINTA Y CINCO** becas diarias.
    3. En el período comprendido de **SEPTIEMBRE a DICIEMBRE**, “EL PERMISIONARIO” se obliga y compromete a entregar a “LA UNIVERSIDAD” la cantidad de **TREINTA Y CINCO** becas diarias.

La dinámica de entrega de “LAS BECAS”, será expedida por la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles y esta podrá ser cambiada según la conveniencia de “LA UNIVERSIDAD”, previa notificación por escrito a “EL PERMISIONARIO”. De ninguna forma podrán variarse los períodos y número de becas establecidos.

Se realizará un corte mensual para determinar el número de becas alimenticias otorgadas durante el mes correspondiente, comprometiéndose “EL PERMISIONARIO”, a entregar el número mínimo de becas establecidas, en los períodos correspondientes. Y exclusivamente en el interior de las instalaciones que ocupa el edificio de cafetería.

* 1. El Permiso Administrativo, así como el pago de las contraprestaciones mencionadas, de ninguna manera generarán derechos posesorios ni de propiedad a favor de EL PERMISIONARIO, en relación a “LA CAFETERÍA”.
  2. **El horario de la cafetería**, será de lunes a viernes de **07:00 a 21:00** horas. **Los días sábados** **de 08:00 a 13:00** horas; asimismo, cuando sea requerido el servicio previa solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas en horarios y/o días distintos a los descritos)
  3. EL PERMISIONARIO, garantizará el uso pacífico de “LA CAFETERÍA” por todo el tiempo que dure el contrato. Así como el suministro de alimentos para satisfacer la demanda de la comunidad universitaria, en todo momento.
  4. Se deberá considerar en su propuesta una barra de ensaladas, indicando entre otras cosas, de que está conformada la ensalada, así como su costo y las fotos de la misma.
  5. Listado de refrescos y aguas a vender, no se podrá hacer ningún trato de concesión con alguna marca de refrescos, esto es exclusividad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

#### EN RELACIÓN A LA LOGÍSTICA, FUNCIONAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL PERMISO ADMINISTRATIVO, “EL PERMISIONARIO” SE OBLIGARÁ Y COMPROMETER A ACATAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

* 1. Todas las adecuaciones y mobiliario que sea requerido para la operación de la “CAFETERÍA”, serán por cuenta de “EL PERMISIONARIO”, “LA UNIVERSIDAD” entregará el mobiliario que en su momento cuente el local a través de un comodato que se firmará con el permisionario adjudicado. Podrá convenirse para ser considerado a cuenta de la renta de algún(os) mes(es), las adecuaciones por concepto de Instalación Eléctrica y Cancelería realizadas, de conformidad con las necesidades básicas y según corresponda el monto de lo invertido y previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
  2. “EL PERMISIONARIO” no podrá incrementar los precios de los alimentos durante la vigencia de este contrato, por lo que cualquier cambio a la lista de precios de los productos o comida que se venda en atención al presente permiso, deberán ser autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas. Previa exposición de “EL PERMISIONARIO”, de las razones y motivos por las cuales sugiere el incremento, debiendo manifestar de igual forma una opción alternativa para solventar sus necesidades.
  3. EL PERMISIONARIO” se obligará y comprometerá a dar un buen servicio y con los precios aprobados por Dirección de Administración y Finanzas, ya que la meta de “LA UNIVERSIDAD”, es que los estudiantes se beneficien, con precios acordes a sus posibilidades, y las comidas corridas deberán estar basadas en las dietas las cuales están incluidas dentro de los lineamientos solicitados. Así mismo “EL PERMISIONARIO” presentará la lista de precios de alimentos y productos que venderá en “LA CAFETERÍA” en los cuales se incluye de manera clara y concisa, la cantidad contenida en cada uno de ellos.
  4. La Dirección de Administración y Finanzas, comunicará con oportunidad a “EL PERMISIONARIO”, las fechas de suspensión de ventas por la organización de algún evento escolar o vacaciones.
  5. Todo su personal que maneje alimentos deberá de contar con su carta de salubridad vigente, así como tener todos los elementos necesarios para tener las medidas higiénicas que estas actividades requieren.
  6. El Comité de Seguridad e Higiene de la Universidad Tecnológica de Cancún, hará visitas semanales a las instalaciones de “LA CAFETERÍA” para corroborar la limpieza en el manejo de los alimentos, así como los documentos que requiera la empresa para evitar una posible clausura.
  7. “EL PERMISIONARIO” podrá hacer uso del área exterior de “LA CAFETERÍA” según sus necesidades, previa autorización por escrito de Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, deberá mantener limpio en todo momento, el exterior de la “LA CAFETERÍA”.
  8. “EL PERMISIONARIO” realizará la limpieza en el área exterior e interior de “LA CAFETERÍA” diariamente y dejando en las instalaciones los utensilios y trastes limpios que se utilizaron en el día y la basura generada será embolsada y llevada diariamente al lugar que la Dirección de Administración y Finanzas destine para ello. “EL PERMISIONARIO” deberá realizar todas las gestiones necesarias de permisos, contratar de forma independiente a “LA UNIVERSIDAD” el servicio de desalojo de basura. (forma de eliminar la basura).
  9. Su personal, así como sus entradas y salidas para laborar, será propuesto por este, debiendo notificarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento, aunque se aclara que el horario de atención al cliente será, de **lunes a viernes** de **07:00 a 21:00 horas**. **Los días sábados** **de 08:00 a 13:00** horas; asimismo, cuando sea requerido el servicio previa solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas en horarios y/o días distintos a los descritos
  10. No podrá vender tabaco, alcohol, chicles o cualquier golosina que lo incluya, en el caso de las **frituras, refrescos embotellados y/o comida que sea considerada chatarra, nunca podrán estar como única opción en el menú,** entendiendo y aceptando “EL PERMISIONARIO”, que **“LA UNIVERSIDAD” se reserva el derecho de firmar el convenio de exclusividad de los productos y marcas que se vendan.** Por lo que, desde este acto, se obliga y compromete a aceptar las indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, respecto a la prohibición de venta de cualquier producto y/o marca que venda.
  11. Los alimentos que ofrezca “EL PERMISIONARIO”, deberán ser frescos, nutritivos, suficientes y de calidad, de igual forma “LAS BECAS” deberán tener las mismas características que la comida utilizada para su venta, por lo que, en ningún momento, pudiera disminuir la calidad de estas. “EL PERMISIONARIO” estará siempre al pendiente de la caducidad de los alimentos, debiendo retirar, con cinco días de anticipación, aquellos que estén próximos a caducar.
  12. “EL PERMISIONARIO” permitirá a “LA UNIVERSIDAD” tomar las muestras necesarias para realizar cuatrimestralmente los análisis de laboratorio de los alimentos ofrecidos a la comunidad universitaria con cargo a “EL PERMISIONARIO”.
  13. “EL PERMISIONARIO” tendrá que mantener vigente el permiso de salubridad para operar. Presentando copia a Dirección de Administración y Finanzas.
  14. “EL PERMISIONARIO” deberá mantener vigentes las tarjetas de salud del personal contratado por este (dando una copia a Dirección de Administración y Finanzas de las mismas).
  15. “EL PERMISIONARIO” deberá vigilar que el personal que se dedique a la distribución; preparación y/o servicio de los alimentos, siempre utilice cubre pelo, cubre bocas y mandil y el equipo necesario para cubrir las medidas de higiene.
  16. “EL PERMISIONARIO” Colocará y mantendrá letreros visibles indicando al personal y al/la usuario/a, “lavarse las manos antes de preparar alimentos” y otro indicando “lavarse las manos antes y después de consumir alimentos”. Dichas leyendas deberán ser escritas en el idioma inglés.
  17. En atención a las políticas de calidad de “LA UNIVERSIDAD”, “EL PERMISIONARIO” deberá separar la basura en orgánica e inorgánica, (para lo cual instalará los botes de basura necesarios con el letrero del tipo de basura a colocar para la correcta separación de la misma).
  18. “EL PERMISIONARIO” Deberá sanear los tanques de aguas negras que se encuentran interconectados a “LA CAFETERÍA” cada vez que así se requiera, debiendo recabar previamente de la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización del día y la hora para realizar las actividades que correspondan a este saneamiento.
  19. “EL PERMISIONARIO” deberá respetar el o los contratos que “LA UNIVERSIDAD” tenga con el sector empresarial, en cuanto a exclusividad de marcas que se puedan comercializar, promocionar o utilizar dentro de sus instalaciones.
  20. “EL PERMISIONARIO” deberá mantener el buen uso y las costumbres del personal destinado al servicio de “LA CAFETERÍA”.
  21. “EL PERMISIONARIO” deberá exhibir los precios oficiales a la vista de los consumidores. Los productos deberán establecerse en el idioma inglés y en moneda nacional.
  22. De ninguna manera podrá realizar distinción alguna entre los estudiantes becados y los consumidores regulares, debiendo respetar en todo momento el monto de las becas para la obtención de los alimentos.
  23. Deberá almacenar los alimentos en recipientes cubiertos, etiquetados con fecha de entrada, colocarlos en orden, separar cocidos de crudos y mantener a estos últimos, en los compartimientos inferiores.
  24. Los alimentos calientes que se almacenan deben ser recalentados a 74°C como mínimo y se deben mantener a 60°C debidamente protegidos.
  25. Si se manejaren utensilios y recipientes para servir porciones de salsas, aderezos, cremas, etc. deberán lavarse por lo menos cada cuatro horas, desechando el restante y lavarlos al final de la jornada.
  26. Todo el personal debe lavarse las manos con cepillo antes de iniciar la jornada y el personal que maneja los alimentos después de haber hecho alguna actividad, (Manejar alimentos crudos o cocidos, etc.)
  27. Deberá realizar una fumigación preventiva cada mes, hecho por una empresa con número de licencia, la cual se deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.
  28. Deberá tener comprobante de análisis microbiológico de alimentos preparados y superficies vivas e inertes, el cual le sirva como auto evaluación, los valores permitidos también se encuentran normados.
  29. Evitará el uso de joyería en sus empleados/as.
  30. Las paredes de “LA CAFETERÍA” deberán lavarse y ser cepilladas cuando menos una vez a la semana.
  31. Deberá haber un recipiente de agua y yodo o cloro en el cual descansen los cuchillos cuando no estén en uso después de haber sido lavados.
  32. Deberá haber un recipiente con cloro para que los trapos o jergas de cocina descansen cuando no estén en uso.
  33. Las verduras o cualquier alimento no deberán estar al ras del suelo, por lo que deberán almacenarse o asentarse como mínimo a quince centímetros de alto, sobre tarimas de plástico.
  34. Se deberá evitar el uso de cajas de cartón para almacenar cosas en el interior de “LA CAFETERÍA”.
  35. Los plaguicidas y otras sustancias tóxicas deben estar etiquetados y almacenados en un área específica y alejada de los alimentos o utensilios que se utilizan para la preparación, almacenamiento o depósito de éstos.
  36. El área de almacenamiento debe estar libre de fauna nociva.
  37. Deberá presentar un menú semanal a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual debe ser variado, nutritivo, además de tenerlo expuesto para que los clientes y becarios sepan lo que ofrece y lo puedan pedir.
  38. Deberá cuidarse estrictamente la caducidad en los alimentos.
  39. Deberá abstenerse de realizar cualquier acto de promoción política o religiosa, en el interior y área circundante de “LA UNIVERSIDAD”, así como de participar o invitar a participar a los estudiantes, personal docente o administrativo e incluso a su propio personal, a cualquier acto o mitin político o religioso. Asimismo, se abstendrá de fijar en el interior o el exterior de “LA CAFETERÍA” cualquier propaganda y/o publicidad de índole política, religiosa y/o sexual.

**XL.** Deberá conservar en buenas condiciones el área de “LA CAFETERÍA” y áreas colindantes, en consecuencia, serán por su cuenta los gastos de mantenimiento, conservación y limpieza del mismo y de sus accesorios.

**XLI.** Responder por los daños y perjuicios que “LA UNIVERSIDAD” o la cafetería sufran por su culpa o negligencia.

**XLII.** Acatar en todo momento las instrucciones y disposiciones que “LA UNIVERSIDAD” a través de la Dirección de Administración y Finanzas, le dé en todo lo relacionado con el área asignada y con la prestación del servicio.

**XLIII.** “EL PERMSIONARIO” se deberá comprometer a incluir dentro de sus productos y empaques, únicamente aquellos que sean reciclables y que no atenten en contra del medio ambiente de “LA UNIVERSIDAD”. Queda totalmente prohibida la utilización de unicel y plástico, así como la utilización de popotes y tenedores de plástico que previamente no hayan sido autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas. Así mismo, deberá promocionar sus productos y los precios exhibidos al público, en español e inglés, con precios en moneda nacional. De igual forma, se comprometerá a seguir los lineamientos que la Dirección de Administración y Finanzas le plantee para respetar y adaptarse al sistema BIS, anteriormente señalado.

**XLIV.** “EL PERMISIONARIO”, no podrá almacenar en “LA CAFETERÍA” sustancias tóxicas, peligrosas, corrosivas o inflamables. Así mismo, queda expresamente prohibida la venta de tabaco y alcohol.

**XLV.** “EL PERMISIONARIO” **deberá contratar los siguientes seguros en favor de “LA UNIVERSIDAD”:**

* Seguro contra Incendios por $500,000.00 (son: Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).
* Seguro contra Daños a Terceros por $300,000.00 (son: Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).
* Seguro contra Daños a Instalaciones por $500,000.00 (son: Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

**XLVI.** “EL PERMISIONARIO” se obligará y comprometerá a tomar las medidas necesarias para proteger a “LA CAFETERÍA” en caso de cualquier huracán que afecte la ciudad de Cancún, para efectos de que esta sufra las menores afectaciones posibles. Comprometiéndose “EL PERMISIONARIO” a reanudar sus actividades para con “LA UNIVERSIDAD”, a más tardar cinco días posteriores a la afectación de cualquier fenómeno meteorológico, siempre y cuando las condiciones físicas de la universidad, así lo permitan.

#### DE LOS OPERARIOS DE “EL PERMISIONARIO”

1. Los aspirantes a prestar el servicio de cafetería, desde el momento de expresar su voluntad, aceptan que cuentan y trabajarán con todos los elementos propios suficientes para prestar el servicio y cumplir con sus obligaciones legales y contractuales, en general y laborales en particular; por lo que todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo serán a cargo del que resulte beneficiado con la prestación de este servicio, manifestando que no tiene el carácter de intermediario y que “LA UNIVERSIDAD” no adquiere el carácter de patrón directo o sustituto del personal de “EL PERMISIONARIO”. A dicho personal en lo sucesivo se les denominará “LOS OPERARIOS”.
2. “EL PERMISIONARIO” se obligará y comprometerá a tener a todos y cada uno de “LOS OPERARIOS” que ingresen a las instalaciones, inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. Todo el personal que “EL PERMISIONARIO” designe para la realización del servicio de cafetería, deberá encontrarse debidamente uniformado y con gafete de identificación, así mismo dotará al personal de la ropa y equipo de seguridad que demanda su actividad para la correcta ejecución y entrega de los trabajos adjudicados.

**Expedida la presente convocatoria en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, el día catorce de marzo de 2023, por el COMITÉ DE CAFETERÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN.**

## ANEXO 1

#### FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EL PERMISO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE LA CAFETERÍA

Fecha:

Hago entrega de los siguientes documentos a revisión, necesarios para la administración de la Cafetería Universitaria, en los términos marcados en la convocatoria correspondiente.

#### Persona Física

* + 1. Identificación oficial vigente
    2. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 3 meses de antigüedad)
    3. Aviso de inscripción ante la Secretaría de salud
    4. Inscripción Patronal y de sus Trabajadores ante el IMSS
    5. Documentación que compruebe su solvencia económica
    6. Comprobante de domicilio del Municipio de Benito Juárez (No mayor a 3 meses de antigüedad)
    7. Constancia de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

#### Persona Moral

1. Identificación Oficial del Representante Legal vigente
2. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 3 meses de antigüedad)
3. Acta Constitutiva de la Sociedad
4. Poder Notarial del Representante Legal
5. Aviso de inscripción ante la Secretaría de salud.
6. Inscripción Patronal y de sus Trabajadores ante el IMSS
7. Presentar estados financieros Actualizados
8. Comprobante de domicilio del Municipio de Benito Juárez (No mayor a 3 meses de antigüedad)
9. Constancia de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

#### Esta documentación es para la persona Física y Moral

1. Carta responsiva (Anexo 2)
2. Presentar una solicitud de interés de celebrar el permiso administrativo con la Universidad Tecnológica de Cancún. Dicho documento será dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas (Anexo 3)
3. Tres cartas de recomendación que acrediten la solvencia moral del (la) participante.
4. Carta de antecedentes no penales (con fotografía). Para el caso de la persona moral será aquella que firmará el permiso administrativo y que deberá contar con las facultades para tal efecto.
5. Proyecto de venta con precios y contenidos de productos (Anexo 4)
6. Proyecto de atención a comensales considerando la logística para atender a comensales al mismo tiempo con base a la distribución de mobiliario en el área establecida.

**ANEXO 2**

**Carta responsiva**

Yo

Nombre completo Teniendo los siguientes datos generales:

Estado Civil: Edad: Domicilio: Teléfono:

Ocupación: Originario de: Colonia: Código Postal:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que reúno totalmente los requisitos establecidos en la Convocatoria de permiso administrativo del Servicio de Cafetería, la cual conozco y acepto en su totalidad.

De la misma forma expreso **no tener parentesco** en primero, segundo y tercer grado por consanguinidad ni por afinidad con el personal Directivo, secretarios (as) y Rector (a) de la Universidad, estando en pleno conocimiento de las sanciones administrativas y/o judiciales a que habrá lugar en caso de otorgar datos falsos y no conducirme con la verdad.

Protesto lo necesario

Lugar y Fecha Nombre y Firma

# ANEXO 3

# Solicitud de interés para celebrar un permiso administrativo por el Servicio de la Cafetería de la Universidad Tecnológica de Cancún.

Cancún, Q.R. a, de del .

#### Directora de Administración y Finanzas Universidad Tecnológica de Cancún

#### Presente

Por este conducto manifiesto a Usted, mi interés de entablar con esta Universidad una relación contractual, a través del permiso administrativo correspondiente, para la prestación del servicio de Cafetería, de acuerdo a lo estipulado en la convocatoria realizada por la Universidad Tecnológica de Cancún, y estando conforme en aceptar los términos señalados en la misma.

#### A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del solicitante

#### ANEXO 4

#### PROYECTO DE VENTA CON PRECIOS Y CONTENIDOS DE PRODUCTOS

Hoja no. de Cancún, Q. R. a, de del .

Que presenta el Sr.(a):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Producto | **Contenido del Producto** | $ del producto |
|  |  |  |

Observaciones:

# Propuesta económica Para el Permiso Administrativo de la Cafetería.

FECHA:

#### Directora de Administración y Finanzas Universidad Tecnológica de Cancún

**Presente**

Por este conducto manifiesto a Usted, mi interés en signar el permiso administrativo del servicio de cafetería en la Universidad Tecnológica de Cancún:

Por lo que propongo en este propio acto cubrir los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Además de comprometerme en depositar la fianza que se estipule conveniente, misma que garantizará la continuidad en el servicio.

Como parte del permiso administrativo, se entregarán los siguientes seguros anuales a nombre de la universidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **IMPORTE** | **VIGENCIA** |
| CONTRA INCENDIOS | $ 500,000.00 | De un año con ampliación de otro,  si se amplía la concesión |
| DAÑOS A TERCEROS (RESPONSABILIDAD CIVIL) | $ 300,000.00 |
| DAÑOS A INSTALACIONES | $ 500,000.00 |

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre y firma del solicitante**

### Comité de Selección de la Cafetería de la Universidad Tecnológica de Cancún

Consideraciones que se deben tomar en cuenta al momento de presentar su propuesta:

* 1. La Universidad no aportará ningún mobiliario para la cafetería, todo el que sea requerido será por cuenta de la permisionaria.
  2. Es importante dar un buen servicio con un buen precio, ya que persigue que el estudiante se beneficie con precios acordes a sus posibilidades, y las comidas corridas deberán estar basadas en las dietas las cuales están incluidas dentro de los lineamientos solicitados.
  3. Es responsabilidad de la empresa el control que se lleva de los estudiantes beneficiados con las becas alimenticias, para su cobro no habiendo ninguna restricción por parte de la Universidad.
  4. No se podrán hacer modificaciones al inmueble autorizado del proyecto original de cafetería, pero se pueden presentar propuestas de adecuaciones que la Dirección de Administración y Finanzas, evaluará para ver su factibilidad.
  5. El acondicionamiento del local donde se preste el servicio de cafetería, estará a cargo del permisionario.
  6. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará el calendario escolar vigente y comunicará con oportunidad al Permisionario las fechas de suspensión de ventas por la organización de algún evento escolar o vacaciones.
  7. Todo el personal que maneje alimentos debe de contar con su carta de salubridad, así como tener todos los elementos necesarios para tener las medidas higiénicas que estas actividades requieren.
  8. El comité de seguridad e higiene hará visitas semanales a las instalaciones de la cafetería para corroborar la limpieza en el manejo de los alimentos, así como los documentos que requiera la empresa para evitar una posible clausura.
  9. Se podrá hacer uso del área exterior del edificio según necesidades de la permisionaria previa solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización.
  10. En el área exterior e interior de la cafetería se realizará limpieza diariamente y dejando en las instalaciones los utensilios y trastes limpios que se utilizaron en el día y la basura generada será embolsada y llevada diariamente al lugar destinado para ello.
  11. El horario de entrada y salida para laborar por parte del personal de cafetería será propuesto por la permisionaria, debiendo notificarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización, aunque se aclara que el horario de atención al cliente será de lunes a viernes de 07:00 a 21:00 horas. Los días sábados cuando sea requerido por la Dirección De Administración y Finanzas.
  12. Cualquier concepto adicional que consideren necesario presentar las empresas participantes se podrán incluir dentro del cuerpo de su propuesta.
  13. No se podrá trasladar los derechos del permiso administrativo a terceras personas.
  14. El contrato de permiso administrativo será cancelado inmediatamente si el permisionario interviene en asuntos escolares o sindicales, o afecta de cualquier manera el orden, la disciplina y en general el servicio educativo.

EL PERMISIONARIO SE APEGARÁ A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD, CUALQUIER PUNTO NO PREVISTO SERÁ ANALIZADO POR EL COMITÉ DE CAFETERÍA DE LA UNIVERSIDAD.

A T E N T A M E N T E

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE CANCUN

(nombre) , 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 permiso administrativo, a nombre y representación de: (persona física o moral)

**ANEXO 21**

**No. de Concurso:**

|  |
| --- |
| Registro Federal de Contribuyentes:  Domicilio.- Calle y  Número:  Colonia: Delegación o Municipio: Código Postal: Entidad Federativa: Teléfonos: Fax:  Correo electrónico:  No. de la 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 anexo podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

**DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN SU OFERTA DEBIDAMENTE REQUISITADAS EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, LA NO PRESENTACION DE TODOS LOS REQUERIMENTOS SOLICITADOS SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION DE LA PROPUESTA**

**ANEXO 21**

Nombre de la empresa

Cancún Quintana Roo a

Universidad Tecnológica de Cancún Dirección de Administración y Finanzas Presente

#### Concurso para la prestación del servicio de Cafetería bajo el esquema de permiso administrativo en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Cancún

(Nombre del Representante Legal o de la Persona Física) bajo protesta de decir verdad en mi carácter de de la empresa declaro lo siguiente:

**(“Requisitos que deberán presentar para avalar la propuesta, los cuales se anexarán en la oferta que presenten”)**

#### 2.- Requisitos

**2.1.- De la operación de la cafetería**

a) Acreditar solvencia económica mediante presentación de estados financieros o documentos que comprueben la misma.

1. Acreditar experiencia mínima de un año en el manejo de administración de restaurantes o cafeterías.
2. Preferentemente ser propietario de alguna empresa comercial relativa al servicio ofertado.
3. No tener parentesco en línea recta hasta tercer grado, por consanguinidad ni por afinidad con personal directivo, secretarios(as) y Rector(a) de la Universidad.
4. Los (as) participantes se obligan a proponer y respetar el cuadro básico de productos de consumo que establezca en su proyecto de venta, considerando que ninguno de sus proveedores podrá limitar la venta de bebidas como jugos, leches, aguas de frutas o productos con mayor contenido nutricional.

#### PRESENTAR LAS SIGUIENTES CARTAS- COMPROMISO

**( NOMBRE )** BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA , DECLARO LO SIGUIENTE:

**(PRESENTAR UNA CARTA POR CADA UNO DE LOS PUNTOS SIGUIENTES)**

* 1. Carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesto conservar en buenas condiciones el área designada como cafetería, en consecuencia, serán por mi cuenta los gastos de mantenimiento, conservación y limpieza del mismo y de sus accesorios que requiera.
  2. Carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesto responder por los daños y perjuicios que **“LA UNIVERSIDAD”** o la cafetería sufran por su culpa o negligencia del personal que labora en la cafetería.
  3. Carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesto acatar las instrucciones que **“LA UNIVERSIDAD”** me dé en todo lo relacionado con el área asignada y con la prestación del servicio.
  4. Carta bajo protesta de decir verdad, que se someterá a las estipulaciones previstas en el contrato que se firmará una vez que en su caso resulte beneficiado como prestador del servicio de cafetería.
  5. Carta bajo protesta de decir verdad que se acatará todas y cada una de las disposiciones previstas en el protocolo de salud de la Universidad, así como las siguientes disposiciones:
* Tener letrero o señalamientos de entrada y salida.
* Letreros informativos.
* Contar con tapetes.
* Contar con dispensador de gel/alcohol.
* Mantener limpieza constante de las mesas.
* Tener habilitadas las mesas
* El personal deberá contar con cubre bocas en todo momento y lavado constante de manos.
* En las pantallas o televisores, colocar mensajes informativos de limpieza, cubre bocas, distancia etc. o programas apropiados para los/as estudiantes.
* Mantener limpias las áreas donde se preparan los alimentos, con todas las medidas de higiene necesarias.
  1. Dar cumplimiento a las demás disposiciones de la materia.

#### Nombre del representante legal

**o de la persona Física**