



Licitación Pública Regional Número OM-ISCBC-072-2025

“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO
DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA
CALIFORNIA”

Bases de Licitación

INFORMACIÓN GENERAL

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la Licitación Pública Regional No. **OM-ISCBC-072-2025**, relativa a la contratación a precio fijo y tiempo determinado del **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA”**, operación financiada con recursos autorizados para el ejercicio fiscal 2025 al Instituto de Servicios Culturales de Baja California, en lo sucesivo denominados “Órgano Solicitante”.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

El procedimiento de licitación se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “La Ley”, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “El Reglamento”, así como por las disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia mismas que serán identificadas plenamente es el acto de su aplicación; en lo conducente y de manera supletoria se aplicará la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, en adelante “La Ley Supletoria”.

Además, los licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas de Referencia o Especificaciones formuladas por la convocante que resulten aplicables por lo que a los servicios que oferten se refiera.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

3.1 Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de Licitación las siguientes personas:

a).- Fabricantes o Productores Regionales, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación, industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados; siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

b).- Distribuidor Regional, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

c).- Proveedor Regional del Sector Público, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado, productos, mercancías, arrendamientos o servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal al menos con un



año de antigüedad en el Estado de Baja California.

3.2.- Requisitos que deben cubrir las personas que deseen participar:

a) Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la prestación de los servicios solicitados.

b) Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados, identificando la clave alfanumérica con la que se identifica el procedimiento de licitación, nombre o razón social del licitante e indicar si se trata de la propuesta técnica o económica.

c) Las que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de **\$2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional)** En efectivo o cheque certificado a nombre del INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA, depósito en cuenta bancaria número 4070547468 o transferencia interbancaria a la Clabe 021020040705474688 en BANCO HSBC. **Desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.**

3.3.- No podrán participar aquellas personas o grupos de personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 de “La Ley”.

3.4.- Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de “La Convocante”, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para tal efecto haya sido designado por el grupo de personas cumpliendo los siguientes aspectos:

1.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de las bases;

2.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio privado en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;

b) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades



de representación;

c) La designación de un representante común; otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;

d) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá, cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y

e) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

3.5 Los licitantes solo podrán presentar una proposición en la presente licitación.

3.6 Una vez entregadas las proposiciones, estas no podrán ser retiradas por los licitantes y permanecerán vigentes hasta la formalización de los contratos correspondientes.

4.- DE LOS SERVICIOS A LICITAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas incluidas en el paquete único en el que participe debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación como a continuación se indica:

PAQUETE	DESCRIPCIÓN
ÚNICO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

Las especificaciones, características y condiciones de los servicios requeridos por la convocante se encuentran detalladas en el **ANEXO TÉCNICO** de estas bases, mismas que deberán cumplir las proposiciones presentadas por los licitantes, incorporando la totalidad de las condiciones establecidas de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo técnico de estas bases de licitación, en el entendido de que para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta el cumplimiento de las especificaciones y condiciones indicadas en las presentes bases, por lo que los valores agregados no serán tomados en cuenta para la calificación correspondiente.

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en las diferentes ubicaciones del “Órgano Solicitante” descritos en el **Anexo Técnico** de las presentes bases de licitación y que a continuación se detallan:

PARTIDA	LUGAR	DIRECCIÓN/UBICACIÓN
1	BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL BENITO JUAREZ	domicilio ubicado en Avenida Guadalupe Victoria número veintiocho, Colonia Obrera, código postal veintidós mil ochocientos treinta Ensenada, Baja California.
2	CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TECATE	domicilio ubicado en Boulevard Federico Benítez y Boulevard Encinos, sin número, Colonia Varios Predios, código postal veintiún mil quinientos siete, en la ciudad de Tecate, Baja California.
3	CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES MEXICALI / ESCUELA DE MÚSICA AUKA MEXICALI	ubicado en Calzada de los presidentes, Colonia San Isidro, código postal veintiún mil ciento cincuenta, en la ciudad de Mexicali, Baja California.
4	CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ROSARITO	ubicado en Avenida Paseo de la Cascada, Fraccionamiento La Cascada, código postal veintidós mil setecientos diez, en Playas de Rosarito, Baja California.
5	DELEGACIÓN ZONA COSTA TIJUANA	domicilio ubicado en Paseo del Centenario número mil ciento cincuenta y uno, Zona Urbana Río, código postal veintidós mil trescientos veinte, en la ciudad de Tijuana, Baja California.
6	TEATRO DEL ESTADO	ubicado en Blvd. López Mateos mil ciento doce, Zona Industrial, código postal veintiún mil ciento cincuenta Mexicali, Baja California.
7	CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ENSENADA	ubicado en Boulevard Lázaro Cárdenas, número mil cuatrocientos treinta, Playa Ensenada, código postal veintidós mil ochocientos ochenta, en Ensenada, Baja California.
8	TEATRO DE LA CIUDAD DE ENSENADA	ubicado en Av. Diamante S/N, Nueva Ensenada, código postal veintidós mil ochocientos ochenta, en la ciudad de Ensenada, Baja California.
9	CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TIJUANA	domicilio ubicado Vía Rápida Oriente quince mil trescientos veinte, Río Tijuana 3ra Etapa, código postal veintidós mil ciento cinco, en la ciudad de Tijuana, Baja California.

Quedando bajo la responsabilidad del licitante los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia del presente procedimiento, incluyendo los fletes, acarreo, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros del servicio y todos los costos relacionados para la prestación oportuna del servicio en los lugares establecidos en estas bases de licitación.

Los riesgos y gastos del servicio materia de la presente licitación, correrán por cuenta del licitante favorecido con el resultado del fallo correspondiente, hasta la conclusión del servicio.



4.3 FECHA DE INICIO, PLAZO DE VIGENCIA Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS:

El servicio deberá otorgarse para cada una de las ubicaciones del “Órgano Solicitante” de acuerdo a los plazos señalados conforme a lo siguiente:

PAQUETE	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DE LOS SERVICIOS
ÚNICO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA	a partir del día siguiente a la emisión del fallo hasta el 31 de diciembre de 2025

El “Prestador de Servicio” adjudicado, realizará los trabajos materia de estas bases de licitación con sus empleados, por lo que no será considerado para los efectos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo como intermediario o representante del “órgano solicitante”, en consecuencia el “Prestador de Servicio” se responsabiliza en forma directa con los empleados que contrate para la prestación, respecto al pago de salarios y otras prestaciones laborales, accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales y todas aquellas obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral y demás disposiciones aplicables, asumiendo en este acto toda responsabilidad laboral, civil, penal o administrativa que se derive de sus trabajadores, eximiendo por lo tanto de dicha responsabilidad a “La Convocante” y al “Órgano solicitante”.

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico de los “Órganos Solicitantes” el cual será proporcionado por los órganos solicitantes una vez concluido el fallo de la presente Licitación.

Se entiende que los servicios serán recibidos a entera satisfacción del “Órgano solicitante” una vez que se realice la inspección de los mismos mediante la supervisión del inicio de los servicios y la que en forma permanente se realice a las actividades desarrolladas a efecto de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y las ofertadas en la propuesta técnica del licitante que serán las mismas que se pacten en el contrato que en su caso se celebre.

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento, una vez formalizado el contrato se podrá modificar a efecto de diferir la fecha para la prestación del servicio por causa de caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y no imputable al proveedor, o por causas atribuibles a la Unidad Administrativa o al órgano solicitante, debiendo el proveedor solicitar por escrito la prórroga respectiva con antelación al vencimiento del plazo de entrega. En caso de que el proveedor no obtenga dicho diferimiento por



ser una causa imputable a éste, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

4.4 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El periodo mínimo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato y tendrá por objeto responder por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, por vicios ocultos y defectos de fabricación que en su caso presenten el material que se utilizará para la prestación del servicio. Esta garantía deberá presentarse por escrito en hoja membretada del licitante y firmada por su representante legal o la persona facultada para ello, dirigida al “Órgano Solicitante”, la omisión de su presentación conforme a lo solicitado será causa suficiente para desechar su propuesta.

4.5 CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

PAQUETE ÚNICO

Los servicios ofertados deberán cotizarse y serán pagados en condición de precio fijo y en pesos mexicanos durante la vigencia del contrato.

El importe total de los servicios materia de la presente licitación, se cubrirá de acuerdo a lo siguiente:

El “Órgano Solicitante”, realizará el pago del 100% de cada orden de compra emitida por del “Órgano Solicitante” de manera mensual, dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrega de la factura correspondiente, una vez que el servicio sea prestado a entera satisfacción del Órgano Solicitante.

El Licitante adjudicado deberá facturar a nombre de:

INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA

RFC: ISC240531AS8

COL. AV. ÁLVARO OBREGÓN No. 1209, COL. NUEVA, C.P. 21100, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

No se otorgarán anticipos.

5.- MODIFICACIÓN A LAS BASES Y NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

5.1.- El Comité en cumplimiento de las disposiciones del artículo 30 de la Ley, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de la licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que se publique un aviso en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de circulación estatal y en medios electrónicos, a fin de que los interesados concurren ante la propia convocante para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas; las modificaciones en



ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

No será necesario hacer la publicación del aviso antes referido, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la licitación.

Cualquier modificación y/o aclaración a estas bases de licitación, derivada del resultado de la (s) junta (s) de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

5.2.- En cumplimiento de las disposiciones de la fracción VIII del artículo 28 de “La Ley”, se hace del conocimiento de los licitantes que ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Toda la documentación integrante de la proposición deberá ser dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, redactada en idioma español y ser presentada preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, serán claras y detalladas, los anexos deberán contener el número y denominación del presente procedimiento, **NO UTILIZAR GRAPAS**, no deberán establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; los Anexos deberán incluir el número del presente procedimiento, en cualquier caso debiendo **identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de los artículos 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento**, presentarse firmados por el licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga y en aquellas partes que en su caso, determine el Comité.

La descripción, especificaciones técnicas y condiciones de los servicios incluyendo las condiciones de precio y pago se encuentran en los numerales 4.1, al 4.5 de las presentes bases, así como de la misma; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a dichas especificaciones y condiciones.



El licitante deberá acreditar que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo contenido en el ANEXO TÉCNICO.

“La Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

6.1.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

A) PROPUESTA TÉCNICA: Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en el **ANEXO TÉCNICO** y en los numerales **4.1 al 4.4** de las presentes bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las especificaciones y características de los servicios solicitados de acuerdo a lo requerido en el Anexo técnico de estas bases de licitación, incluyendo además número de partida, las especificaciones técnicas del servicio a prestar, número de elementos, horas por día, días y horarios a cubrir y total de horas de servicio, por área, dando una explicación detallada de los servicios, describiendo las acciones, actividades y/o funciones que realizará el personal de limpieza durante el tiempo de contratación del servicio requerido, además deberá de incluir el listado de material y químicos a utilizar el cual deberá indicar la marca comercial para su análisis para los servicios sanitarios y de limpieza que se prestaran de conformidad con lo solicitado en el anexo técnico de estas bases de licitación.

En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta. Documento que no deberá de contener precio alguno, bajo pena de desechar aquella documentación que lo contenga.

Dicho documento será indispensable para la evaluación de las propuestas a efecto de verificar que los servicios ofertados por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B) MANIFESTACIÓN DE FACULTADES: Documento en que el licitante por sí mismo o por conducto de su representante legal manifieste que cuenta con facultades para suscribir la propuesta y obligarse en los términos de las disposiciones del artículo 28 del “Reglamento” de la Ley, pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal según sea el caso, mismo que contendrá los siguientes datos:



1.- Cuando el licitante sea una persona física:

- a) Nombre, domicilio, correo electrónico y número de teléfono.
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes; y
- c) En su caso, el nombre de su apoderado o representante legal, número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades correspondientes, señalando nombre, número, domicilio y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

2.- Cuando el licitante sea una persona moral, además de lo señalado en la fracción anterior, deberá indicar;

- a) El objeto social de la empresa;
- b) Número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva, señalando nombre, número y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas; y
- c) En su caso, las reformas o modificaciones al acta constitutiva, señalando nombre, número y ciudad del notario o fedatario pública que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente;

Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

C) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD: En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal que, por sí mismo o a través de interpusita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos 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, en los términos del artículo 26 fracción VII del Reglamento. Pudiendo utilizar el **Anexo 3** de estas bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.



D) MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES: Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 49 de “La Ley”, en los términos del artículo 26 fracción III del Reglamento, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

E) COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA: Para lo cual deba presentar cualquiera de los siguientes documentos según sea el caso:

Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada: Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas matriz y de las sucursales establecidas para cada uno de los “Municipios” que integran la totalidad de las ubicaciones del paquete único en que participa.

·Para los Municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, Baja California el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal.

Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:

Para oficina matriz:

a) Copia legible de constancia de situación Fiscal, del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California o copia del último pago de sus impuestos estatales en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina matriz acreditando que cuenta con al menos un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

Para oficina sucursal:

a) Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante el SAT o Secretaría de Hacienda en su caso, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina sucursal deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

F) CURRÍCULUM DEL LICITANTE: En el que indique la infraestructura con la que cuenta, organigrama, relación de personal técnico y administrativo, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes, y relación de equipo técnico, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así



mismo deberá acreditar contar con experiencia mínima de un año mediante presentación de copia simple de al menos 2 (dos) contratos que deberán ser presentados completamente y debidamente formalizados, ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, así mismo deberá presentar constancia de situación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante concuerde con el servicio que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de “La Ley” y en cumplimiento con la Norma Administrativa para el Fomento de la Participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Regionales en la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Gubernamentales para el Estado de Baja California.

Currículum del personal supervisor de los servicios, que actualmente tenga contratado el licitante en servicios similares, el cual deberá estar incluido en la documentación solicitada en el inciso M) del presente numeral, el licitantes deberá adjuntar copia simple de las certificaciones de créditos académicos con los que cuenten y constancias de habilidades que en su caso le proporcionara la organización, dependencia o persona distinta al licitante luego de su asistencia a cursos de capacitación.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

C) DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES: Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 5** de las presentes bases. Debiendo adjuntar a la misma, opiniones de cumplimiento positivas emitidas por el SAT e INFONAVIT (sin adeudo), dichos documentos deberán contar con una antigüedad no mayor a 30 (treinta) días a la fecha del acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa, así mismo deberá presentar opinión en sentido positivo del IMSS a nombre del licitante, observando la antigüedad máxima de quince días naturales anteriores a la fecha del Acto de Presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa. Los códigos QR de los documentos señalados deberán estar libres de cualquier sello, firma, o información escrita, ya que en caso de no poder realizar el análisis de la información contenida en ellos, será causa de desechar su propuesta.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del



contrato que se derive del presente procedimiento.

H) MANIFESTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 6** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

I) MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 7** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento; la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.

J) COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BASES de la presente licitación, documento que se hace exigible de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 23 y la fracción II del artículo 26 del "Reglamento", la omisión de su presentación será causa suficiente para desechar la propuesta.

K) CARTA COMPROMISO en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del paquete único en el que participa, presentará en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato; los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, para el paquete único en el que pretende participar, así como el del personal que se sustituya durante la vigencia del contrato, así como Carta de no antecedentes penales de la totalidad del personal con el que prestará el servicio con una vigencia de 2 meses a la fecha de firma del contrato emitida por la Secretaría General de Gobierno o a través de la autoridad competente a generar dichas cartas, y del personal que se sustituya durante la vigencia del contrato.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.



L) DOCUMENTACIÓN SOBRE LA PLANTILLA DEL LICITANTE, Los licitantes participantes deberán presentar con su propuesta técnica los siguientes documentos:

- Carta de no antecedentes penales emitida por la Secretaría General de Gobierno del estado de Baja California a través de la Dirección de Penas y Beneficios Preliberacionales, de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio del paquete único en que participa y los cuales deberán concordar con el personal registrado en las cédulas de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso M), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.
- Certificado médico emitido por una Institución Pública del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI) de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio del Paquete único en que participa y los cuales deberán concordar con el personal registrado en las cédulas de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso M), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.
- Exámenes antidoping realizados por Institución del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI) de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio del Paquete en que participa y los cuales deberán concordar con el personal registrado en las cédulas de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso M), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

M) COPIA DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES ante el IMSS correspondiente a marzo del 2025 e INFONAVIT en el estado de Baja California correspondiente al primer bimestre de 2025 por la totalidad de la plantilla de trabajadores con que cuenta el licitante, sus formatos de pago y sus respectivas



cédulas de autodeterminación, que deberá ser al menos la cantidad de elementos que se requieren para el paquete único en que participa.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

N) DOCUMENTACIÓN DEL LICITANTE, El licitante deberá incluir dentro del sobre que contenga la propuesta técnica la siguiente documentación:

- Copia del registro patronal ante el IMSS en el Estado de Baja California.
- Original y copia fotostática para su cotejo de la constancia de registro vigente en el Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas, mismo que deberá corresponder a los servicios objeto del presente procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Trabajo y el artículo primero del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal de Trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.
- Manual de Procedimientos de la empresa para la operación de los servicios objeto de esta licitación.
- Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que, en caso de resultar adjudicado, el prestador de servicio será responsable por negligencia, impericia, dolo, mala fe o abuso de confianza en que incurran los trabajadores a su servicio.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

6.2.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA

A) CATÁLOGO DE CONCEPTOS: En el que el licitante cotizará los servicios que propone, señalando el **paquete, número de partida, descripción corta**, el precio, el cual deberá ser indicado en moneda nacional (pesos mexicanos) desglosado de la siguiente manera: **precio unitario por hora en número y letra para cada una de las partidas (ubicaciones) que integran el paquete único en que desea participar y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar**, en caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de las partidas que integran el paquete único en que participa, bases será causa suficiente para desechar su propuesta. Dicho documento deberá elaborarse de conformidad con las cantidades, horarios y ubicaciones señaladas en el numeral 4.1 de las presentes bases, así mismo deberá de indicar las condiciones de precio y pago que se ofertan, señaladas en el numeral 4.5 de estas bases de licitación.



Para la determinación de los precios unitarios, el licitante deberá tomar en consideración necesariamente los costos directos e indirectos relacionados con la prestación de los servicios materia de la presente licitación, incluyendo los materiales que propone para el objeto del servicio, fletes, acarreos, maniobras en su caso, las primas correspondientes a los impuestos y seguros y todos los costos relacionados para la entrega oportuna de los bienes y servicios en el lugar y condiciones establecidas en estas bases de licitación.

Así mismo deberá precisar la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación, pudiendo utilizar el formato **(Anexo 8)** de éstas bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los precios de los servicios ofertados son aceptables y que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en éstas bases de licitación, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B) PROPUESTA ECONÓMICA: Proporcionando toda la información contenida en el formato **Anexo 9** de estas bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en éstas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la fecha de su apertura.

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas "La Convocante" podrá solicitar que el licitante extienda el período de validez de sus proposiciones, en tal caso ambas circunstancias habrán de hacerse constar por escrito.

7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición será colocada dentro de dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y otro la económica los cuales deberán ser debidamente identificados, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable.

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en el tercer



piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000; indicarán la identificación de la licitación **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE SERVICIOS CULTURALES DE BAJA CALIFORNIA”** y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada **OM-ISCBC-072-2025**.

El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los servicios ofertados. De lo contrario será descalificada su proposición.

8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los servicios que se pretenden contratar, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo que acreditarán mediante la exhibición de copia del comprobante de pago. En caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueren formuladas durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, debiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, debidamente suscrito por el licitante o su representante legal, y entregarlo en el domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000, adjuntando a su escrito versión digital editable misma que podrá ser entregada en usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico ssoto@baja.gob.mx, **debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono (686) 558-1000 extensión 1720.**

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados **a más tardar el día 29 de abril de 2025 a las 13:00 horas**. El acto de **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo el día **06 de mayo de 2025 a las 10:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en la dirección descrita en el párrafo anterior.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada



por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación y/o aclaración a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, conforme a lo indicado en el artículo 31 de “La Ley” en **la Recepción de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali**, Baja California a más tardar a las **10:30 horas del día 12 de mayo de 2025**, o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

Para lo cual el licitante participante deberá considerar llegar **15 minutos** antes de la hora fijada en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.

El acto se llevará conforme a lo señalado en el artículo de 32 de “La Ley” y 33 al 35 de su Reglamento de acuerdo a lo siguiente:

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por “La Convocante”, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

“La convocante” realizará el **acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las 10:30 horas del día 12 de mayo de 2025** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el domicilio descrito en el primer párrafo del presente numeral; durante el evento, la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin



entrar al análisis detallado de su contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de “La Convocante”.

De estimarlo necesario se podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas.

Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, así mismo se publicará el mismo día en las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

“La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

El **acto de presentación y apertura de proposiciones segunda etapa** tendrá verificativo a las **13:30 horas del día 15 de mayo de 2025** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California**. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se levantará acta de la segunda etapa, en la que se harán constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron y los fundamentos que sustenten la determinación; el



acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a esta segunda etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

“La Convocante” procederá a realizar la evaluación detallada de las ofertas económicas aceptadas comparando las condiciones ofrecidas por los licitantes en los cuadros comparativos que al efecto prepare, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases concursales y formulará el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” mismo que servirá como fundamento al fallo del procedimiento.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y el costo de su producción en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas “La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas aceptadas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

a) REVISIÓN DOCUMENTAL.- Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.

b) VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA y muestras físicas presentadas, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios a contratar.



c) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.- En términos del presupuesto base y el costo de su producción en el mercado se determinará si los precios de los servicios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases.

En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra, en moneda nacional o la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo será causa suficiente **para desechar la propuesta.**

Cuando se presente un error de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

Las correcciones se harán constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo las partidas que sean afectadas por el error.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones la adjudicación se hará mediante el procedimiento de insaculación (sorteo manual) que celebre “La Convocante” en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran



en alguna de las siguientes irregularidades:

a. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecte la solvencia de la propuesta o que esta se presente sin firma del licitante o de su representante legal, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones y 30 de su Reglamento.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por La Convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

b. Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios materia de la licitación o intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.

c. Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones.

d. Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

e. La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, sin considerar las modificaciones y aclaraciones resultantes de la Junta de Aclaraciones.

f. El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante.

g. Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica tal como especificaciones.

h. En caso de existir discrepancia entre la propuesta técnica presentada por el licitante contra las requeridas en las bases de licitación.

i. La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.

j. La omisión de la respectiva firma del representante legal en los documentos es causal de desecho inapelable, de conformidad al artículo 22 cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones.

k. La comprobación de la falta de solvencia de una propuesta comprobándose diferencias entre costo real y precio ofertado.



- l. Si una propuesta económica sobrepasa el presupuesto disponible.
- m. Una propuesta económica que no presente los siguientes conceptos: precios unitarios en número y letra, el subtotal y el porcentaje de I.V.A. a trasladar.
- n. Una propuesta económica cuyos conceptos y especificaciones varíen a las especificaciones de su propuesta técnica.
- o. Si se descubre que un licitante presentó información falsa o alterada en relación con su participación en esta licitación.
- p. Presentación de varias propuestas técnicas y/o económicas.
- q. Omitir señalar el número y/o denominación del presente procedimiento en sus anexos.
- r. La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, por cantidades de bienes o servicios en cantidades diferentes a las solicitadas en el numeral 4.1 de las bases de licitación.
- s. Una propuesta económica cuyos precios no sean aceptables o insolventes.
- t. Presentar documentación (Anexos y Formatos) no dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California (salvo que la Convocante señale en forma expresa que se dirija al "órgano solicitante").
- u. No presentar su propuesta técnica y económica por el paquete único en que participe.
- v. Cualquier violación a las disposiciones legales aplicables.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será por **PAQUETE ÚNICO**, al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

Para efecto de adjudicar la presente invitación, se tomará en cuenta el **precio unitario por hora** incluyendo el impuesto al valor agregado trasladado en la oferta del licitante, señalados en su formato de catálogo de conceptos.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, incluyendo



en su caso, los porcentajes previstos en los artículos 8 y la fracción III del artículo 23 de “La Ley”.

En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante el procedimiento de insaculación a que alude el artículo 33 de “La Ley”.

12. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE MODIFICAR LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO ECONÓMICO.

“La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de servicios asignados, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones, en caso de que el licitante adjudicado no acepte dichas modificaciones su propuesta será desechada.

13. FALLO DE LA LICITACIÓN:

13.1 El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **16 de mayo de 2025 a las 12:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contrato respectivo.

13.2 En el fallo de la Licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los **20 (veinte) días** naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.

13.3 En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los Licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la Licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos.

13.4 En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los Licitantes aun cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

13.5 El Acta de Fallo estará a disposición de los Licitantes a la finalización de dicho acto, así mismo se publicará el mismo día en las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

14. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN O ALGUNA DE LAS PARTIDAS O PAQUETES INCLUIDOS EN LA MISMA:



14.1. “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación o alguna de las partidas o paquete y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

a) Cuando vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiera o habiéndolas adquirido, no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.

b) Cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, los resultados de dicha investigación se incluirán en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

14.2. “La Convocante” podrá cancelar la licitación o alguna de las partidas o paquete y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

a) Por caso fortuito o fuerza mayor.- entendiéndose como caso fortuito y fuerza mayor el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza, caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, así como inimputable y ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de los órganos o de los sujetos obligados;

b) De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al órgano correspondiente.

La determinación de dar por cancelada la licitación, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes

15. FIRMA DEL CONTRATO:

La adjudicación del contrato obligará al “Órgano Solicitante” y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el contrato dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, siendo en este caso un contrato a precio fijo y tiempo determinado.

Si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el



contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del “Órgano solicitante” que corresponda.

En el supuesto de que el licitante ganador no formalice el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 58 y 59 fracción I de “La Ley”.

El licitante ganador se compromete a guardar la confidencialidad debida y por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de “La Convocante” la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

16. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- Deberá constituirse por el porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005 en relación directa con el artículo 26 inciso b) último párrafo de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 2 fracción III y 3 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización , mediante póliza de fianza emitida por institución mexicana legalmente autorizada y entregarse al “órgano solicitante” a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto del Pedido o Contrato en UMAS sin I.V.A.	% Mínimo de Garantía
De 0 UMA ´S a 2,000 UMA ´S	No Aplica
De 2,000.01 UMA ´S a 4,000 UMA ´S	10%
De 4,000.01 UMA ´S a 13,000 UMA ´S	10%
De 13,000.01 UMA ´S en adelante	15%



La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del Instituto de Servicios Culturales de Baja California en su caso, y podrá ser en cualquiera de las modalidades siguientes:

- a) **Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) **Cheque Certificado** a nombre del Instituto de Servicios Culturales de Baja California.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- a) Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato y responderá por todas y cada una de las obligaciones asumidas así como de los defectos o vicios ocultos de los servicios prestados.
- b) Estará vigente hasta que los servicios hayan sido recibidos en su totalidad por el “Órgano solicitante” y durante el lapso de un año siguiente a su recepción, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo del prestador de los servicios, en favor del “Órgano solicitante” derivada del contrato.
- c) En caso de prórroga de la vigencia del contrato, se entenderá que la póliza de fianza respectiva quedará prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al Proveedor.
- d) Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del “Órgano solicitante”.
- e) La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- f) Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

El texto anterior deberá insertarse íntegramente en la póliza de fianza que al efecto se expida.



La falta de otorgamiento de la garantía por parte del proveedor en los términos antes referidos, dará origen a la rescisión del contrato, conforme a las disposiciones legales aplicables.

17. PENAS CONVENCIONALES:

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para el caso de incumplimiento al contrato de acuerdo a las disposiciones de la Norma que establece los Lineamientos para la Aplicación y cálculo de Penas Convencionales en las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005, por lo que en caso de que el prestador de servicios incumpla con los servicios contratados, se le sancionará con una pena convencional del equivalente al 1% (uno por ciento) del pago correspondiente por cada día natural de retraso hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato. Dicha pena se le descontará al prestador de servicios de las liquidaciones que deban hacersele.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la unidad administrativa dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente.

Las partes contratantes se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al proveedor comparadas con las establecidas originalmente en la presente licitación.

Cualquier modificación al contrato se formalizará por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

El "Órgano Solicitante" podrá rescindir administrativamente el contrato sin necesidad de obtener resolución judicial en cualquier momento por incumplimiento a los compromisos pactados en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, bastando para ello con que "La Convocante" cumpla el procedimiento establecido en el artículo 53 de "La Ley" y 66 del "Reglamento".



En caso de incumplimiento o violación por parte del Proveedor a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el contrato, "La Convocante" podrá optar entre exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

20. OTRAS ESTIPULACIONES

a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.

b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.

c) El procedimiento de licitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

21. INCONFORMIDADES:

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente licitación pública, es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California; los licitantes podrán inconformarse ante la Secretaría antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

22. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

En los documentos que integran las presentes bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

"Anexo Técnico"

"Anexo 1" Propuesta Técnica

"Anexo 2" Manifiesto de Facultades

"Anexo 3" Declaración de Integridad

"Anexo 4" Manifiesto de impedimentos legales

"Anexo 5" Declaración sobre compromisos fiscales

"Anexo 6" Manifiesto de responsabilidades administrativas

"Anexo 7" Manifiesto del art 69B del CFF

"Anexo 8" Catálogo de Conceptos

"Anexo 9" Propuesta Económica

El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la



presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos en los que deberá plasmar el número y denominación que corresponde al presente procedimiento, si en su propuesta omite presentar información o documentos requeridos en las bases de licitación y sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido, y ello influya en la solvencia de su propuesta, esta será desechada.



ANEXOS



ANEXO TÉCNICO

PAQUETE ÚNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

CARÁCTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO APLICABLES A LAS PARTIDAS:

PARTIDA 1

CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TECATE

ELEMENTOS: 2

DÍAS: LUNES A SABADO

PRIMER TURNO: (1) 8:00 AM A 4:00 PM.

SEGUNDO TURNO: (1) 11:00 AM 7:00 PM

El servicio de limpieza se prestará en el domicilio ubicado en Boulevard Federico Benítez y Boulevard Encinos, sin número, Colonia Varios Predios, código postal veintiún mil quinientos siete, en la ciudad de Tecate, Baja California.

Se asignarán a dos técnicos de limpieza, por turnos de ocho horas diarias cada uno de lunes a sábado, de las ocho a las dieciséis horas y de las once a las diecinueve horas, el segundo de ellos.

El servicio de limpieza se prestará seis días a la semana ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **"EL PROVEEDOR"**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota



Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrán limpias de basura durante el turno.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mediante moteado, barrido y trapeado, limpieza de sillas, escritorios, mesas, ventanas tanto interior como exterior, así como las áreas de cafetería y almacén.
- 3.** Lobbies: Tanto el lobby principal, como el de artes escénicas y música, se deberán mantener limpios, tanto sus pisos, ventanales, muebles, mobiliario en perfecto orden y reportar a el área de servicios generales en caso de que se detecten focos fundidos, manchas en muros y paredes o cualquier clase de desperfecto.
- 4.** Se realizará limpieza a detalle de los salones de música, artes plásticas, teórico, foro experimental y tener especial cuidado en los salones de artes escénicas por el piso de duela con que cuentan.
- 5.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos muebles, espejos en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado, así como estar al pendiente de que siempre se cuente con papel sanitario, rollo de toallas para manos y gel desinfectante.
- 6.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipos apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiendo tener especial cuidado con el fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 7.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando se necesario cuidando no dañar el acabado, y en caso de ser necesario deberá de lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
- 8.** Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten
- 9.** Botes de basura: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
- 10.** Pisos de pasillos y áreas abiertas de acceso: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipos adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo para que introduzcan la tierra y polvo a los lobbies, galerías, foros, salones y oficinas.



- 11.** Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando las manchas y polvos en los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
- 12.** Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
- Salida de ductos: lavar, limpiar, desmanchar y aspirar
 - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
 - Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
 - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente
 - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
 - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente, y desinfectar una vez a la semana
 - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar un deterioro
 - Persianas: Deberán limpiarse cuando sea necesario, utilizando para ello materiales apropiados para que no se deterioren
 - Adornos metálicos: Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados
 - Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera. Estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.

PARTIDA 2

BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL BENITO JUAREZ ENSENADA

ELEMENTOS: 1

DÍAS: LUNES A SABADO

PRIMER TURNO: (1) 8:00 AM A 4:00 PM.

SEGUNDO TURNO: N/A

El servicio de limpieza se prestará en el domicilio ubicado en Avenida Guadalupe Victoria número veintiocho, Colonia Obrera, código postal veintidós mil ochocientos treinta Ensenada, Baja California.

Se asignará a un técnico de limpieza, por turno de ocho horas diarias lunes a sábado, de las ocho a las dieciséis horas.

El servicio de limpieza se prestará seis días a la semana ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.



El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota

Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrán limpias de basura durante el turno.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mediante moteado, barrido y trapeado, limpieza de sillas, escritorios, mesas, ventanas tanto interior como exterior, así como las áreas de cafetería y almacén.
- 3.** Lobbies: Tanto el lobby principal, como el de artes escénicas y música, se deberán mantener limpios, tanto sus pisos, ventanales, muebles, mobiliario en perfecto orden y reportar a el área de servicios generales en caso de que se detecten focos fundidos, manchas en muros y paredes o cualquier clase de desperfecto.
- 4.** Se realizará limpieza a detalle de los salones de música, artes plásticas, teórico, foro experimental y tener especial cuidado en los salones de artes escénicas por el piso de duela con que cuentan.
- 5.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos muebles, espejos en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado, así como estar al pendiente de que siempre se cuente con papel sanitario, rollo de toallas para manos y gel desinfectante.
- 6.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipos apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiendo tener especial cuidado con el fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 7.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando se necesario cuidando no dañar el acabado, y en caso de ser necesario deberá de lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.



8. Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten
9. Botes de basura: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
10. Pisos de pasillos y áreas abiertas de acceso: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipos adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo para que introduzcan la tierra y polvo a los lobbies, galerías, foros, salones y oficinas.
11. Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando las manchas y polvos en los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
12. Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
 - Salida de ductos: lavar, limpiar, desmanchar y aspirar
 - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
 - Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
 - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente
 - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
 - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente, y desinfectar una vez a la semana
 - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar un deterioro
 - Persianas: Deberán limpiarse cuando sea necesario, utilizando para ello materiales apropiados para que no se deterioren
 - Adornos metálicos: Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados
 - Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera. Estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.

PARTIDA 3

CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES MEXICALI / ESCUELA DE MÚSICA AUKA MEXICALI



ELEMENTOS: 3

DÍAS: LUNES A SABADO

PRIMER TURNO: (2) 7:00 AM A 3:00 PM.

SEGUNDO TURNO: (1) 11:00 AM A 7:00 PM

El servicio de limpieza se prestará en el Centro Estatal de las Artes Mexicali, ubicado en Calzada de los presidentes, Colonia San Isidro, código postal veintiún mil ciento cincuenta, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

Se asignarán a tres técnicos de limpieza, por turnos de ocho horas diarias cada uno de lunes a sábado, de las siete a las quince horas dos de ellos, y de las once a las diecinueve horas, el segundo de ellos.

El servicio de limpieza se prestará seis días de la semana, ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota

Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrá limpias de basura durante el turno cuidando no empolver las unidades estacionadas para exhibición.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mesas, sanitario y oficinas, así como el cuidado de las áreas externas de ventanas y pisos mediante moteado, barrido y mapeado.
- 3.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado.



4. Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales, a fin de evitar su deterioro o destrucción total.
5. Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando sea necesario cuidando de no dañar el acabado y, en caso necesario, deberá lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
6. Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
7. Basurero: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
8. Pisos de pasillos y áreas abiertas: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipo adecuados, evitando que estos no permanezcan con polvo producto de su producción.
9. Puntos de acceso: Se mantendrán barridos y limpios constantemente, como tarea prioritaria diariamente para evitar que estos no introduzcan la tierra al interior de oficinas y áreas de producción.
10. Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
11. Áreas de oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
 - Salida de ductos: Lavar, limpiar, desmanchar y aspirar.
 - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
 - Escritorio: Desmanchar, limpiar y aplicación del líquido no graso, según las necesidades de cada uno.
 - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario.
 - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.
 - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente y desinfectar una vez a la semana.
 - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.
 - Persianas: Las persianas deberán limpiarse cuando sea necesario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.
 - Adornos metálicos, Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados.



- Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera, estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.
- En la sala de conciertos Auka se lavará las alfombras. El proveedor deberá traer el equipo para realizar el aspirado una vez a la semana o en su defecto una vez por mes de las alfombras y butacas.

PARTIDA 4

CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ROSARITO

ELEMENTOS: 2

DÍAS: LUNES A SABADO

PRIMER TURNO: (1) 8:00 AM A 4:00 PM.

SEGUNDO TURNO: (1) 12:00 PM A 8:00 PM

El servicio de limpieza se prestará en el Centro Estatal de las Artes Unidad Rosarito, ubicado en Avenida Paseo de la Cascada, Fraccionamiento La Cascada, código postal veintidós mil setecientos diez, en Playas de Rosarito, Baja California.

Se asignarán a dos técnicos de limpieza, por turnos de ocho horas diarias cada uno de lunes a sábado, de las ocho a las dieciséis horas el primero de ellos, y de las doce a las veinte horas, el segundo de ellos.

El servicio de limpieza se prestará seis días de la semana, ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota

Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.



El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrá limpias de basura durante el turno cuidando no empolver las unidades estacionadas para exhibición.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mesas, sanitario y oficinas en el interior del comedor, así como el cuidado de las áreas externas de ventanas y pisos mediante moteado, barrido y mapeado.
- 3.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado.
- 4.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales, a fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 5.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando sea necesario cuidando de no dañar el acabado y, en caso necesario, deberá lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
- 6.** Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- 7.** Basurero: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
- 8.** Pisos de pasillos y áreas abiertas: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipo adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo producto de su producción.
- 9.** Puntos de acceso: Se mantendrán barridos y limpios constantemente, como tarea prioritaria diariamente para evitar que introduzcan la tierra al interior de oficinas y áreas de producción.
- 10.** Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
- 11.** Áreas de oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
 - Salida de ductos: Lavar, limpiar, desmanchar y aspirar.
 - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
 - Escritorio: Desmanchar, limpiar y aplicación del líquido no graso, según las necesidades de cada uno.



- Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario.
- Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.
- Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente y desinfectar una vez a la semana.
- Ceniceros: Limpiar y lavar cuantas veces sea necesario.
- Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.
- Persianas: Las persianas deberán limpiarse cuando sea necesario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.
- Adornos metálicos, Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados.
- Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera, estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.

PARTIDA 5

DELEGACIÓN ZONA COSTA TIJUANA

ELEMENTOS: 1

DÍAS: LUNES A SABADO

PRIMER TURNO: (1) 8:00 AM A 4:00 PM.

SEGUNDO TURNO: N/A

El servicio de limpieza se prestará en el domicilio ubicado en Paseo del Centenario número mil ciento cincuenta y uno, Zona Urbana Rio, código postal veintidós mil trescientos veinte, en la ciudad de Tijuana, Baja California

Se asignará a un técnico de limpieza, por turno de ocho horas diarias lunes a sábado, de las ocho a las dieciséis horas.

El servicio de limpieza se prestará seis días a la semana ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro



- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota

Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrán limpias de basura durante el turno.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mediante moteado, barrido y trapeado, limpieza de sillas, escritorios, mesas, ventanas tanto interior como exterior, así como las áreas de cafetería y almacén.
- 3.** Lobbies: Tanto el lobby principal, como el de artes escénicas y música, se deberán mantener limpios, tanto sus pisos, ventanales, muebles, mobiliario en perfecto orden y reportar a el área de servicios generales en caso de que se detecten focos fundidos, manchas en muros y paredes o cualquier clase de desperfecto.
- 4.** Se realizará limpieza a detalle de los salones de música, artes plásticas, teórico, foro experimental y tener especial cuidado en los salones de artes escénicas por el piso de duela con que cuentan.
- 5.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos muebles, espejos en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado, así como estar al pendiente de que siempre se cuente con papel sanitario, rollo de toallas para manos y gel desinfectante.
- 6.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipos apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiendo tener especial cuidado con el fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 7.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando se necesario cuidando no dañar el acabado, y en caso de ser necesario deberá de lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
- 8.** Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten



9. Botes de basura: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.

10. Pisos de pasillos y áreas abiertas de acceso: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipos adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo para que introduzcan la tierra y polvo a los lobbies, galerías, foros, salones y oficinas.

11. Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando las manchas y polvos en los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.

12. Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:

- Salida de ductos: lavar, limpiar, desmanchar y aspirar
- Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
- Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
- Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente
- Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
- Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente, y desinfectar una vez a la semana
- Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar un deterioro
- Persianas: Deberán limpiarse cuando sea necesario, utilizando para ello materiales apropiados para que no se deterioren
- Adornos metálicos: Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados
- Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera. Estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.

PARTIDA 6

TEATRO DEL ESTADO

ELEMENTOS: 1

DÍAS: LUNES A DOMINGO

PRIMER TURNO: (1) 7:00 AM A 3:00 PM.

SEGUNDO TURNO: N/A



El servicio de limpieza se prestará en el Teatro del Estado, ubicado en Blvd. López Mateos mil ciento doce, Zona Industrial, código postal veintiún mil ciento cincuenta Mexicali, Baja California.

Se asignará a un técnico de limpieza, por turno de ocho horas diarias de lunes a domingo, de las siete a las quince horas.

El servicio de limpieza se prestará siete días de la semana, ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota

Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrá limpias de basura durante el turno cuidando no empolver las unidades estacionadas para exhibición.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mesas, sanitario y oficinas, así como el cuidado de las áreas externas de ventanas y pisos mediante moteado, barrido y mapeado.
- 3.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado.
- 4.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales, a fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 5.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando sea necesario cuidando de no dañar el acabado y, en caso necesario, deberá lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.



- 6.** Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- 7.** Basurero: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
- 8.** Pisos de pasillos y áreas abiertas: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipo adecuados, evitando que estos no permanezcan con polvo producto de su producción.
- 9.** Puntos de acceso: Se mantendrán barridos y limpios constantemente, como tarea prioritaria diariamente para evitar que estos no introduzcan la tierra al interior de oficinas y áreas de producción.
- 10.** Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
- 11.** Áreas de oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
 - Salida de ductos: Lavar, limpiar, desmanchar y aspirar.
 - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
 - Escritorio: Desmanchar, limpiar y aplicación del líquido no graso, según las necesidades de cada uno.
 - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario.
 - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.
 - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente y desinfectar una vez a la semana.
 - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.
 - Persianas: Las persianas deberán limpiarse cuando sea necesario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.
 - Adornos metálicos, Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados.
 - Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera, estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.
 - Alfombras. Se aspirarán una vez a la semana o en su defecto una vez por mes alfombras y butacas de sala.



PARTIDA 7

CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ENSENADA

ELEMENTOS: 1

DÍAS: LUNES A SABADO

PRIMER TURNO: (1) 8:00 AM A 4:00 PM.

SEGUNDO TURNO: N/A

El servicio de limpieza se prestará en el Centro Estatal de las Artes Unidad Ensenada, ubicado en Boulevard Lázaro Cárdenas, numero mil cuatrocientos treinta, Playa Ensenada, código postal veintidós mil ochocientos ochenta, en Ensenada, Baja California.}

Se asignará a un técnico de limpieza, con turno de ocho horas diarias, de lunes a sábado, de las ocho a las dieciséis horas.

El servicio de limpieza se prestará seis días de la semana, ininterrumpidamente. El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota

Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

1. Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrá limpias de basura durante el turno cuidando no empolver las unidades estacionadas para exhibición.



- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mesas, sanitario y oficinas en el interior del comedor, así como el cuidado de las áreas externas de ventanas y pisos mediante moteado, barrido y mapeado.
- 3.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado.
- 4.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales, a fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 5.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando sea necesario cuidando de no dañar el acabado y, en caso necesario, deberá lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
- 6.** Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- 7.** Basurero: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
- 8.** Pisos de pasillos y áreas abiertas: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipo adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo producto de su producción.
- 9.** Puntos de acceso: Se mantendrán barridos y limpios constantemente, como tarea prioritaria diariamente para evitar que introduzcan la tierra al interior de oficinas y áreas de producción.
- 10.** Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
- 11.** Áreas de oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
 - Salida de ductos: Lavar, limpiar, desmanchar y aspirar.
 - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
 - Escritorio: Desmanchar, limpiar y aplicación del líquido no graso, según las necesidades de cada uno.
 - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario.
 - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.
 - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente y desinfectar una vez a la semana.
 - Ceniceros: Limpiar y lavar cuantas veces sea necesario.



- Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.
- Persianas: Las persianas deberán limpiarse cuando sea necesario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.
- Adornos metálicos, Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados.

Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera, estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.

PARTIDA 8

TEATRO DE LA CIUDAD DE ENSENADA

ELEMENTOS: 1

DÍAS: MARTES A DOMINGO

PRIMER TURNO: (1) 8:00 AM A 4:00 PM.

SEGUNDO TURNO: N/A

El servicio de limpieza se prestará en el Teatro de la Ciudad de Ensenada, ubicado en Av. Diamante S/N, Nueva Ensenada, código postal veintidós mil ochocientos ochenta, en la ciudad de Ensenada, Baja California.

Se asignarán a un técnico de limpieza, por turno de ocho horas diarias de martes a domingo, de las ocho a las dieciséis horas.

El servicio de limpieza se prestará seis días de la semana, ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:

- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para mota



Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrá limpias de basura durante el turno cuidando no empolver las unidades estacionadas para exhibición.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mesas, sanitario y oficinas, así como el cuidado de las áreas externas de ventanas y pisos mediante moteado, barrido y mapeado.
- 3.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado.
- 4.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales, a fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 5.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando sea necesario cuidando de no dañar el acabado y, en caso necesario, deberá lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
- 6.** Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- 7.** Basurero: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
- 8.** Pisos de pasillos y áreas abiertas: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipo adecuados, evitando que estos no permanezcan con polvo producto de su producción.
- 9.** Puntos de acceso: Se mantendrán barridos y limpios constantemente, como tarea prioritaria diariamente para evitar que estos no introduzcan la tierra al interior de oficinas y áreas de producción.
- 10.** Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
- 11.** Áreas de oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
 - Salida de ductos: Lavar, limpiar, desmanchar y aspirar.



- Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
- Escritorio: Desmanchar, limpiar y aplicación del líquido no graso, según las necesidades de cada uno.
- Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario.
- Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.
- Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente y desinfectar una vez a la semana.
- Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.
- Persianas: Las persianas deberán limpiarse cuando sea necesario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.
- Adornos metálicos, Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados.
- Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera, estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.
- Alfombras. Se aspirarán una vez a la semana o en su defecto una vez por mes alfombras y butacas de sala.

PARTIDA 9

CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TIJUANA

ELEMENTOS: 2

DÍAS: LUNES A SABADO

PRIMER TURNO: (1) 8:00 AM A 4:00 PM.

SEGUNDO TURNO: (1) 1:00 PM A 9:00 PM

El servicio de limpieza se prestará en el domicilio ubicado **Vía** Rápida Oriente quince mil trescientos veinte, Rio Tijuana 3ra Etapa, código postal veintidós mil ciento cinco, en la ciudad de Tijuana, Baja California

Se asignarán a dos técnicos de limpieza, por turnos de ocho horas diarias cada uno de lunes a sábado, de las ocho a las dieciséis horas y de las trece a las veintiuna horas, el segundo de ellos.

El servicio de limpieza se prestará seis días a la semana ininterrumpidamente.

El personal asignado deberá estar debidamente uniformado e identificado como trabajador de **“EL PROVEEDOR”**.

El material que suministre la empresa deberá de ser de calidad y consistirá en:



- Limpiador multiusos
- Cloro
- Ácido muriático
- Quita sarro
- Desengrasante
- Limpia vidrios
- Jabón neutro
- Cera para muebles
- Aceites para moto

Además, el proveedor deberá suministrar las herramientas necesarias para realizar el servicio, tales como escobas, trapeadores, cepillos, franelas, etc.

El servicio de limpieza deberá ser realizado conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrán limpias de basura durante el turno.
- 2.** Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mediante moteado, barrido y trapeado, limpieza de sillas, escritorios, mesas, ventanas tanto interior como exterior, así como las áreas de cafetería y almacén.
- 3.** Lobbies: Tanto el lobby principal, como el de artes escénicas y música, se deberán mantener limpios, tanto sus pisos, ventanales, muebles, mobiliario en perfecto orden y reportar a el área de servicios generales en caso de que se detecten focos fundidos, manchas en muros y paredes o cualquier clase de desperfecto.
- 4.** Se realizará limpieza a detalle de los salones de música, artes plásticas, teórico, foro experimental y tener especial cuidado en los salones de artes escénicas por el piso de duela con que cuentan.
- 5.** Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos muebles, espejos en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado, así como estar al pendiente de que siempre se cuente con papel sanitario, rollo de toallas para manos y gel desinfectante.
- 6.** Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipos apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiendo tener especial cuidado con el fin de evitar su deterioro o destrucción total.
- 7.** Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando se necesario cuidando no dañar el acabado, y en caso de ser necesario deberá de lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.



- 8.** Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten
- 9.** Botes de basura: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
- 10.** Pisos de pasillos y áreas abiertas de acceso: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipos adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo para que introduzcan la tierra y polvo a los lobbies, galerías, foros, salones y oficinas.
- 11.** Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando las manchas y polvos en los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
- 12.** Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
- Salida de ductos: lavar, limpiar, desmanchar y aspirar
 - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
 - Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
 - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente
 - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
 - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente, y desinfectar una vez a la semana
 - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar un deterioro
 - Persianas: Deberán limpiarse cuando sea necesario, utilizando para ello materiales apropiados para que no se deterioren
 - Adornos metálicos: Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados
 - Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera. Estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.



PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 1
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

LICITANTE:	FECHA
DOMICILIO:	HOJA DE
FACULTADO LEGAL (NOMBRE, FIRMA Y CARGO EN LA EMPRESA):	FIRMA VIGENCIA DEL CONTRATO:

PAQUETE ÚNICO.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LABORES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NÚMERO DE ELEMENTOS	HORAS POR DÍA	DÍAS Y HORARIOS A CUBRIR

LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y GARANTÍA
**NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA "LICITANTE" EN EL MODO
QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, Y EL ORDEN INDICADO.**

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 2
DECLARACIÓN DE FACULTADES
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

_____ 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 _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:
CALLE Y NÚMERO:
COLONIA: MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL: ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO: CORREO ELECTRONICO:
NO. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:
FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:
ESCRITURA PÚBLICA: FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(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, y el orden indicado.



ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS)
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos 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.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos 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.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS)
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que no me encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que el suscrito, mi representad__, asociados y personal a su cargo no nos encontramos en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 5
MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS)
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que el suscrito se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 5
MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto que mi representada se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 6
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ART 49 FRACCIÓN IX
(PERSONAS FÍSICAS)
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público; por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 6
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ART 49 FRACCIÓN IX
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la empresa a la cual represento no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 7
MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS
DEL ART. 69B DEL CFF
PERSONA FÍSICA
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Lugar
Día /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE

El que suscribe, por mi propio derecho, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no Me encuentro dentro de los supuestos del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: *“Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes...”*

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Física/Persona Moral



ANEXO 7
MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS
DEL ART. 69B DEL CFF
PERSONA MORAL
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Día /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE

El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra dentro de los supuestos del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: *“Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes...”*

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Física/Persona Moral



ANEXO 8
CATÁLOGO DE CONCEPTOS

NUMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

Licitante:
Domicilio:
Representante:

PAQUETE ÚNICO:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN CORTA DE LABORES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HORAS POR DÍA	PRECIO UNITARIO POR HORA	PRECIO UNITARIO CON LETRA
IVA % A TRASLADAR				

-CONDICIÓN DE PRECIO Y PAGO:

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



ANEXO 9
PROPUESTA ECONÓMICA

NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el Servicio de _____ para _____ (ÓRGANO SOLICITANTE) _____, de acuerdo a las especificaciones correspondientes al PAQUETE ÚNICO incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, de acuerdo a lo siguiente: PAQUETE ÚNICO Por UN PRECIO UNITARIO de: \$_____ Son (_____) **sin incluir** el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que el comprador determine.

Asimismo, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar es por el _____% (____ por ciento).

De igual manera, aceptada nuestra oferta, expediremos a su favor una garantía de cumplimiento, por un importe equivalente al porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de septiembre de 2005.

Convenimos además en mantener esta oferta por un periodo de **30 días** naturales a partir de la fecha fijada para la apertura de las mismas; oferta que nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo ya indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito, incluida la notificación de adjudicación, constituirá una promesa de contrato obligatorio hasta que se prepare y suscriba un contrato formal.

_____ A _____ DE _____ DEL 2025.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



LISTADO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPOSICIÓN

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Incisos del numeral 6.1	Tipo de Documento
A	Formato de Propuesta técnica detallada en original. (Anexo 1)
B	Manifestación de Facultades. (Anexo 2)
C	Declaración de Integridad. (Anexo 3)
D	Manifestación de impedimentos legales. (Anexo 4)
E	Comprobante para acreditar domicilio y Registro Fiscal en el Estado de Baja California.
F	Currículum del licitante.
G	Declaración sobre Compromisos Fiscales. (Anexo 5)
H	Manifiesto de Responsabilidades Administrativas. (Anexo 6)
I	Manifiesto de supuestos del art.69b del CFF. (Anexo 7)
J	Copia del recibo de pago de bases.
K	Carta compromiso (registro ante el IMSS al total del personal)
L	Documentación sobre la plantilla del licitante
M	Copia del pago de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS
N	Documentación del licitante

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Inciso del numeral 6.2	Tipo de Documento
A	Catálogo de conceptos (Anexo 8)
B	Propuesta económica. (Anexo 9)

