

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



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Licitación Pública Regional  
Número OM-ISESALUD-110-2025**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE  
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO 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-ISESALUD-110-2025**, para la adjudicación del contrato **abierto a precio fijo y tiempo determinado** relativo a la contratación del **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”**, procedimiento financiado con Participaciones Federales, ASE IMSSBIENESTAR y FASSA 2025, asignados en el presupuesto 2025, bajo la partida 35801, concedidos al INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “ISESALUD”, en lo sucesivo denominado “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 servicios ofertados por los licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas que se establecen en estas bases.

### 3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

**a).- Prestador de Servicios Regional: Del giro** específico a que se refiere el presente procedimiento de adjudicación, que 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).- Prestador de Servicios Regional del Sector Público**, Persona física o moral que provee a la administración pública del Gobierno del Estado de servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

### 3.2.- Requisitos que deben cumplir las personas que deseen participar en el presente procedimiento de licitación:

**a).-** Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la ejecución de los servicios solicitados en estas bases de licitación.

**b).-** Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando el número de la licitación y nombre o razón social del licitante e indicando cual corresponde a la propuesta técnica y cual a la 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), por transferencia electrónica, depósitos con cheque certificado a nombre del INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, R.F.C.: ISS971219J53, o en Cuenta Bancaria Número 4069184877, Clabe Interbancaria 021020040691848771, 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 del “órgano solicitante”, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría 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 LICITANTES EN SUS PROPOSICIONES.**

Los licitantes deberán presentar su proposición por la totalidad de las partidas que integran el Paquete Único en que pretende participar, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación.

**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 las presentes bases, mismas que deberán cumplir con las propuestas presentadas por los licitantes, 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.

Los servicios que se oferten deberán apegarse estrictamente a las especificaciones, descripciones, presentaciones, y demás características que a continuación se indican:

**PAQUETE ÚNICO**

El licitante participante deberá presentar su propuesta por la totalidad de cada de las partidas que integran el Paquete Único de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en este anexo, siendo de la siguiente manera:

<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES DEL ISESALUD</b>					
<b>NO.</b>	<b>PARTIDA 1 (MEXICALI)</b>	<b>OPERARIOS SOLICITADOS</b>			<b>TOTAL DE OPERARIOS POR PARTIDA</b>
		<b>TURNO</b>	<b>TURNO</b>	<b>TURNO</b>	
		<b>MATUTINO</b>	<b>VESPERTINO</b>	<b>MIXTO/NOCTURNO</b>	
<b>1</b>	Oficina Central en Mexicali	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	Jurisdicción de Servicios de Salud Mexicali	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	Laboratorio Estatal de Salud Pública Mexicali	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	Comisión Estatal para la protección contra riesgos sanitarios	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

<b>5</b>	Unidad regional de protección contra riesgos sanitarios Mexicali	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>6</b>	Unidad de Cirugía Ambulatoria Mexicali	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE OPERARIOS POR PARTIDA</b>		<b>24</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>26</b>

**Domicilios y denominaciones de los inmuebles de las unidades médicas y centros dependientes del ISESALUD donde se brindará el servicio de limpieza:**

<b>PARTIDA 1 (MEXICALI)</b>					
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NÚM. DE ELEM.</b>	<b>RESPONSABLE A CONTACTAR</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>HORARIO A CUBRIR</b>
<b>1</b>	OFICINA CENTRAL	9	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA CENTRAL DEL ISESALUD AVENIDA DE LOS PIONEROS 3ER PISO #1005 CENTRO CIVICO C.P. 21000, EN MEXICALI, B. C.	LUNES A VIERNES (9) 7:00 A 15:00 HRS
<b>2</b>	OFICINAS DE LA JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE MEXICALI	5	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	OFICINA DE LA JURISDICCIÓN DE MEXICALI BLVD. LÁZARO CÁRDENAS NO. 1188, COL. EX EJIDO COAHUILA	LUNES A VIERNES (5) 7:00 A 15:00 HRS
<b>2.1</b>	CAPACITS LAZARO CÁRDENAS	1	ADMINISTRADOR DEL CENTRO	AYUNTAMIENTO Y RIO SANTIAGO COLONIA LÁZARO CÁRDENAS	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
<b>2.2</b>	CENTRO ANTIRRÁBICO	1	ADMINISTRADOR DEL CENTRO	CALLE SUR S/N ALEDAÑO A LA CARCEL PUBLICA MUNICIPAL	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
<b>2.3</b>	LABORATORIO DE CITOLOGIA	1	ADMINISTRADOR DEL CENTRO	CALLE F Y MECÁNICOS S/N COL. INDUSTRIAL MEXICALI B. C.	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
<b>2.4</b>	ALMACEN DE VACUNAS	1	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	AYUNTAMIENTO Y RIO SANTIAGO COLONIA LÁZARO CÁRDENAS	LUNES A DOMINGO (1) 7:00 A 15:00 HRS
<b>3</b>	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA EN MEXICALI	<b>3</b>	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	CALLE F Y MECÁNICOS S/N COL. INDUSTRIAL MEXICALI B. C.	LUNES A SABADO (2) 6:00 A 14:00 HRS LUNES A VIERNES (1) 12:00 A 20:00 HRS SABADO (3) 06:00 A 14:00

PARTIDA 1 (MEXICALI)					
No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	NÚM. DE ELEM.	RESPONSABLE A CONTACTAR	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR
4	COMISION ESTATAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS	1	ADMINISTRADO R DE LA UNIDAD	CALZADA MILTON CASTELLANOS # 1149 LOCAL 8 PLANTA ALTA COL. CONJUNTO URBANO CALISS C.P. 20010 TEL. 686 5570158	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
5	UNIDAD REGIONAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS MXL.	1	ADMINISTRADO R DE LA UNIDAD	AVE. DE LA PATRIA NO. 808 CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL, MEXICALI B. C.	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
6	Unidad de Cirugía Ambulatoria Mexicali	3	ADMINISTRADO R DE LA UNIDAD	AV CLARIDAD S/N, PLUTARCO ELÍAS CALLES, 21378 MEXICALI, B.C.	LUNES A VIERNES (2) 7:00 A 15:00 HRS (1) 12:00 A 20:00 HRS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES DEL ISESALUD"						
No.	PARTIDA 2 (TIJUANA)	OPERARIOS SOLICITADOS			TOTAL DE OPERARIOS POR PARTIDA	
		TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO MIXTO/NOCTURNO		
1	JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TIJUANA CON SUS CENTROS	9	0	0	9	
2	UNIDAD REGIONAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS TIJUANA	1	0	0	1	
<b>TOTAL DE OPERARIOS POR PARTIDA</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	

**Domicilios y denominaciones de los inmuebles de las unidades médicas y centros dependientes del ISESALUD donde se brindará el servicio de limpieza:**

PARTIDA 2 (TIJUANA)					
No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	NÚM. DE ELEM.	RESPONSABLE A CONTACTAR	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR
1	OFICINAS DE LA JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE TIJUANA (JSS2)	6	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	OFICINA DE LA JURISDICCIÓN DE TIJUANA BLVD. INSURGENTES NO. 19811, ESQ. CON	LUNES A VIERNES (3) 7:00 A 15:00 HRS

<b>PARTIDA 2 (TIJUANA)</b>					
No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	NÚM. DE ELEM.	RESPONSABLE A CONTACTAR	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR
				CAMACHIN, COL. PRADERAS DE LA MESA, EN TIJUANA, B.C.	(1) 8:00 A 16:00
<b>1.1</b>	CENTRO ANTIRRABICO	1	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	AVE. CALPULLI S/N COL. MARIANO MATAMOROS	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
<b>1.2</b>	VECTORES	1	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	C. VISTA AL MAR #47 A ROSARITO, B.C.	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
<b>1.3</b>	CAPASITS	1	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	CALLE MEXICALI NO. 986 FRACCIONAMIENTO HACIENDA DE LAS FUENTES	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
<b>2</b>	UNIDAD REGIONAL DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS TIJUANA	1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	CORPORATIVO GALEANA CALLE SEPTIMA, HERMENEGILDO GALEANA NO. 8133 6TO PISO ZONA CENTRO ENTRE CONSTITUCION Y REVOLUCION TIJUANA B.C.	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS

<b>"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES DEL ISESALUD"</b>					
No.	PARTIDA 3 (ENSENADA)	OPERARIOS SOLICITADOS			TOTAL DE OPERARIOS POR PARTIDA
		TURNO	TURNO	TURNO	
		MATUTINO	VESPERTINO	MIXTO / NOCTURNO	
<b>1</b>	<b>JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ENSENADA CON SUS CENTROS</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD VICENTE GUERRERO</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS ENSENADA</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE OPERARIOS POR PARTIDA</b>		<b>10</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

**DOMICILIOS Y DENOMINACIONES DE LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y CENTROS DEPENDIENTES DEL ISESALUD DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

PARTIDA 3 (ENSENADA)					
No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	NÚM. DE ELEM.	RESPONSABLE A CONTACTAR	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR
1	OFICINAS DE LA JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ENSENADA	3	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	OFICINA DE LA JURISDICCIÓN ENSENADA AV. RUIZ Y CATORCE #1380, ZONA CENTRO, ENSENADA, B.C.	LUNES A VIERNES (3) 7:00 A 15:00 HRS
1.1	VECTORES	1	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	GOLFO DE CALIFORNIA Y CALAFIA COL. POPULAR 89, ENSENADA, B.C.	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
1.2	CAPASITS	1	ADMINISTRADOR DEL CENTRO	AGUSTIN ITURBIDE LOTE 2 MANZANA 4 COL. PORTICOS DEL MAR ENSENADA, B.C.	LUNES A VIERNES (1) 7:00 A 15:00 HRS
1.3	CENTRO ANTIRABICO	1	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	CALLE ISLA MONTAGUE S/N FRACC. MAR C.P. 22813	LUNES A VIERNES (1) 7:00 – 15:00 HRS
2	OFICINAS DE LA JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE VICENTE GUERRERO.	2	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	OFICINA DE LA JURISDICCIÓN V. GUERRERO CALLE FRANCISCO DE BORGA #35 COL. 13 DE MAYO, POB. VICENTE GUERRERO. TEL. 616-166-39-56	LUNES A VIERNES (2) 7:00 A 15:00 HRS
3	UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS ENSENADA	3	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	AV. GASTÉLUM 1340, ZONA CENTRO, 22800 ENSENADA, B.C.	LUNES A VIERNES (2) 7:00 A 15:00 HRS (1) 12:00 A 20:00 HRS

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS CONEXOS A LO SOLICITADO EN ANEXO 1 PARA LA “PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES DEL ISESALUD”**

**A.- EN LO QUE RESPECTA AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS OFCINAS ADMINISTRATIVAS.**

El servicio de limpieza y desinfección para las instalaciones de las oficinas administrativas y centros de salud pertenecientes al ISESALUD, el prestador del servicio debe considerar el número de personal operativo por cada una de las áreas y unidades que comprenden la partida, tanto el suministro de equipo, maquinaria y herramientas indispensables para brindar con calidad las

condiciones de aseo, higiene como la buena apariencia, para la ejecución de actividades de limpieza que por su naturaleza sean necesarios para garantizar la óptima higiene de los bienes muebles e inmuebles con sus áreas correspondientes.

**B.-** Se deberá considerar la información respecto a los domicilios y denominaciones de los inmuebles de las unidades donde se requiere cubrir el servicio de limpieza integral, el número de partida con sus renglones, nombre de la unidad, número de operarios por unidad, responsable a contactar, domicilio de la unidad, horarios y turnos de los operarios para el servicio de limpieza en cada oficina administrativa y/o centro de salud dependiente de las unidades de este instituto establecido en el presente.

**C.-** Cabe resaltar que no obstante que se presente en este anexo el listado de inmuebles de los domicilios donde se ubican las unidades dependientes del ISESALUD dentro de los municipios en el estado de baja california, donde se requiere se brinde el servicio de limpieza, podrá ser potestad del área responsable de la unidad sea jurisdiccional, de laboratorio u otra, donde se preste el servicio, mediante un escrito elaborado por el mismo administrador y/o encargado administrativo de la unidad incluir y/o bien retirar cualquier otro inmueble que en forma posterior se incorpore o bien se deje de ocupar por parte de la unidad jurisdiccional, oficina administrativa u otra unidad, por lo que **por consecuencia se tendrá que ajustar el costo en la facturación al número real de los operarios requeridos o bien en un convenio modificadorio al contrato**, previo acuerdo entre las partes contratantes.

**D.- CUANDO SE TRATA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS UNIDADES DEL INSTITUTO, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, TENDRÁ COMO OBLIGACIONES CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

**D.1.-CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

**1.-SERVICIOS DIARIOS: OFICINAS:**

- **Sacudido y limpieza** de escritorios y mobiliario en general: libreros, archiveros, credenzas, mesas, etc.
- **Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornato.**
- **Barrido y limpieza de pisos.**
- **Recolección de basura**, cambio de bolsa de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito.
- **Limpieza** de ventanas, cancelería y puertas.
- **Los que en su momento sean requeridos por la propia unidad.**

**1.1. DETALLADO EN GENERAL Y LA ATENCIÓN DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**D.2.- EXTERIORES**

- **Barrido y recolección** de basura en entradas, estacionamiento, rampas, andadores y calles perimetrales.
- **Lavado** de vidrios, puertas y cancelería.

**D.3.-EQUIPOS, UTENSILIOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

1. El equipo y herramienta mínimo necesario para la prestación del servicio en **cada una las oficinas administrativas y jurisdicciones** de servicios de salud con el que el prestador del servicio deberá de contar es el siguiente:

DESCRIPCION	CANTIDAD	CAPACIDAD
-------------	----------	-----------

LAVADORA DE PRESION HIDROLAVADORA	1	ELECTRICA O DE GASOLINA DE 1200 PCI
SOPLADORA	1	PORTATIL RENDIMIENTO DE SOPLADOR DE 391 CFM Y 165 MPH.
PULIDORA DE PISOS	1	INDUSTRIAL
ESCALERAS DE TIJERA	2	8 PIES
ASPIRADORA	1	ELECTRICA SECO – MOJADO 4 HP

2.-El equipo y herramientas deberá ser entregado a más tardar 30 días naturales una vez notificado el fallo ante la presencia del administrador de la unidad, encargado del centro u oficina correspondiente, como el responsable a contactar, para efecto de su revisión, y resguardo.

3.-En caso de que los equipos o herramientas sufran alguna descompostura o fallas por el uso del mismo el encargado de servicios generales de la jurisdicción de servicios de salud deberá de informar a la empresa de dichas fallas, para que en un término de 7 días hábiles a la notificación los equipos sean repuestos.

#### **D.4.- ADITAMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL, MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVIO**

El prestador del servicio deberá de proporcionar a su personal de los aditamentos de seguridad personal, materiales e insumos para realizar una limpieza y desinfección óptima, siendo los siguientes:

- **Lentes de seguridad**
- **Cubre bocas**
- **Guantes de plástico**
- **Caretas de seguridad**
- **Vasos graduados**
- **Gel antibacterial**
- **Atomizadores**

#### **D.5.- SUMINISTRO DEL MATERIAL Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.**

El material y productos de limpieza necesarios para la prestación del servicio será proporcionado y dispensado por el ISESALUD a través de la coordinación de servicios generales por el encargado de cada unidad administrativa, y laboratorio estatal, en las cantidades que considere conveniente cada unidad y acorde a la dimensión de las áreas por cubrir el prestador del servicio, debiendo cuidar dictar las medidas disciplinarias al personal operario para que cuide y de el buen uso y destino de los mismos materiales y productos, haciéndose responsable del rendimiento adecuado de los mismos, por lo que cada unidad dependiente del ISESALUD deberá de tomar las medidas pertinentes y llevar los controles necesarios para el buen uso y distribución de los mismos .

#### **D.6.- UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERARIO DEPENDIENTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:**

##### **EL UNIFORME CONSTARÁ DE LO SIGUIENTE:**

- Camiseta tipo polo, camisa formal o bata con logotipos de la empresa.

##### **GAFETE DE IDENTIFICACION DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES DATOS:**

- Nombre de la persona

- Firma del responsable de recursos humanos de la empresa
- Logotipo de la empresa

Desde el inicio de la vigencia del contrato todo el personal operario deberá contar con el uniforme que se menciona, **“el prestador”**, tendrá un lapso de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato, para dotar la totalidad de los uniformes a todo su personal que prestará el servicio, de acuerdo a la cantidad solicitada descrito en cada partida y los renglones donde se indica cada una de las unidades.

#### **D.7.- OBLIGACIONES DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**

**“El prestador”** deberá cumplir con las actividades descritas en la cédula que a continuación se presenta, cubriendo las actividades en los horarios, áreas, número de personal, maquinaria, equipo y herramientas, especificados en el apartado anterior, sin excepción deberá:

- A. Proporcionar a su personal uniforme los cuales consistirán en camisa, camiseta tipo polo, bata o chaleco de un color distintivo al personal operativo, así como gafete que lo acredite como empleado de la empresa que representa.
- B. Conocer el procedimiento de aplicación de este manual de limpieza y desinfección.
- C. Que el personal que realice el servicio de limpieza e higiene en las instalaciones de las unidades, deberá presentarse limpio en su persona, debidamente uniformado e identificado como empleado de la empresa prestadora del servicio así como en plenas facultades físicas y mentales, no deberá presentarse bajo la influencia de drogas o alcohol; el instituto podrá realizar pruebas de antidoping de forma aleatoria a los operarios del prestador de servicios, en caso de que algún elemento se presente bajo el influjo de drogas o alcohol se solicitará sea remplazado de forma inmediata debiendo informar al departamento de recursos materiales y servicios generales del ISESALUD sobre dicho remplazo, los operarios que sean remplazados no podrán ser colocados en ninguna otra unidad del instituto.
- D. El personal no deberá distraer su atención con equipos de telefonía celular, fumar, ingerir alimentos o atender otros asuntos que puedan distraer la atención, ni ausentarse de su área de trabajo durante la jornada laboral.
- E. Proporcionar a su personal el equipo de seguridad y protección que sea necesario para la realización de las actividades.
- F. Suministrar el equipo necesario para realizar sus funciones, demostrando que se encuentran en óptimas condiciones como material de trabajo para la prestación del servicio, el cual permanecerá dentro del inmueble hasta el término del contrato, bajo su responsabilidad y manejo para las rutinas laborales de limpieza.
- G. Capacitar a su personal de nuevo ingreso con respecto a los procedimientos de limpieza y desinfección de las áreas de la unidad conforme a las especificaciones de este manual, a solicitud de las unidades médicas y administrativas.
- H. El personal supervisor que atienda las actividades de limpieza y desinfección, deberá contar con experiencia en la prestación del servicio.
- I. El personal que preste el servicio de limpieza y desinfección, deberá tener secundaria terminada, como mínimo la edad de 18 años cumplidos.
- J. El personal de limpieza, no deberá de hacerse acompañar de personas ajenas a las instalaciones

- K. Queda prohibido al personal del prestador del servicio la utilización de audífonos durante las jornadas de trabajo, así como reproductores de música portátiles incluyendo la reproducción de música en telefonía celular.
- L. Deberá participar en la realización de los macro simulacros y de aquellas actividades relacionadas con la protección civil.
- M. Supervisara que todo se encuentre en perfecto orden y limpieza, y se cuente con los insumos (sanitario, toallas, jabón líquido y alcohol gel para manos) en todos los baños.
- N. En los casos de indisciplina, ausencias continuas, negligencia o escasos conocimientos en la prestación del servicio por parte del personal trabajador de limpieza, ISESALUD se reserva el derecho de solicitar la sustitución inmediata del personal, así mismo se negará el acceso a las instalaciones si se presentan bajo el influjo de alcohol, drogas o psicotrópicos.

**REQUISITOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS POR EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES DE LIMPIEZA**

**TODO EL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE SEA CONTRATADO POR EL “PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- a) Edad de 18 en adelante.
- b) Usar uniforme.
- c) Uso de señalización para el aseo de los pisos previniendo a los transeúntes del riesgo de caídas.
- d) Conocer el procedimiento aplicación de este manual de limpieza y desinfección.
- e) Deberá garantizar que el personal está debidamente capacitado.
- f) Deberá permanecer en su jornada de trabajo en el área asignada y abstenerse de visitar otras áreas, así como no ausentarse del inmueble dentro de su horario de labores sin previa autorización por parte de la empresa que presta el servicio, que a su vez tendrá que cubrir de forma inmediata.
- g) Así mismo, el personal deberá registrar listas de asistencia la cual se retirará 15 minutos después de la hora de entrada.
- h) Así mismo, deberá entregar carta de no antecedentes penales expedido por la secretaria de seguridad por cada uno de los operarios asignados en los diferentes centros de trabajo.

**I.- PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERSONAL DE LIMPIEZA DEPENDIENTE DE “EL PRESTADOR”, DEBERA SEGUN LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLEN CONTAR CON LAS SIGUIENTES CAPACITACIONES:**

- Uso de elementos de protección personal.
- Normas básicas de limpieza y desinfección.
- Dosificación de productos químicos y adecuado almacenamiento.
- Limpieza y desinfección de baños, lavabos, mingitorios.
- Limpieza de áreas comunes.

**II.- PREPARACIÓN DE SOLUCIONES DESINFECTANTES A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO).**

Uno de los procedimientos que se realizan previos al inicio de la limpieza y desinfección del área de trabajo, es la preparación de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (cloro):

- 1) Verificar el tener disponible cada uno de los aditamentos de seguridad personal, materiales e insumos necesarios para iniciar el proceso, de lo contrario avisar al encargado de servicios generales de cada unidad para su abastecimiento.

- 2) Lavar sus manos con agua y jabón por 20 segundos como mínimo o desinfectarlos con gel antibacterial con alcohol al 70 %.
- 3) Colocar los aditamentos de seguridad personal asignados (cubre bocas, guantes de plástico, etcétera). los cubre bocas se colocan manipulándolos solo de los elásticos o correas, no se deberá tocar la parte filtrante para evitar su contaminación.
- 4) Comprobar visualmente que el área de preparación asignada se encuentre ventilada, de lo contrario reportar al jefe inmediato.
- 5) En una (cubeta) donde tengas conocimiento de su capacidad en litros, rellenar con agua al 80% de su capacidad, posteriormente diluye 20 mililitros de hipoclorito de sodio (cloro)\* por cada litro de agua, apóyate utilizando una regla ya sea de madera o metálica previamente desinfectada de 30 centímetros aproximadamente, para que se homogenice la mezcla y se genere con ello la solución desinfectante a base de cloro, la cual se utiliza principalmente para la limpieza y desinfección de pisos.

**EN NINGÚN MOMENTO MEZCLAR DESINFECTANTE A BASE DE CLORO CON ALGÚN OTRO QUÍMICO, POR EJEMPLO: CON PINOL, FABULOSO O JABÓN, YA QUE NEUTRALIZA SU PODER DESINFECTANTE.**

### **III.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS.**

Diariamente se procederá a la limpieza y desinfección de cada una de las áreas de trabajo con una frecuencia de dos veces por turno, una al inicio y otra a la mitad de la jornada laboral, considerando el siguiente procedimiento:

#### **1) PREPARACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS.**

Al inicio la jornada laboral verificar el tener disponible cada uno de los aditamentos de seguridad personal, materiales e insumos necesarios para iniciar el proceso de limpieza y desinfección, de lo contrario reportar al encargado de servicios generales para el reabastecimiento de los mismos.

- ✓ Lavar sus manos con agua y jabón por 20 segundos como mínimo o desinfectatelas con gel antibacterial con alcohol al 70 %.
- ✓ Colocarse los aditamentos de seguridad personal especificados (cubre bocas, guantes de plástico, etcétera).

#### **2) LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MOBILIARIO.**

- ✓ Realizar una inspección visual de los equipos de cómputo, si se identifica alguno encendido, solicitar al personal responsable que sea apagado.
- ✓ Desinfectar con una franela o toallita húmeda con solución desinfectante (exprimir antes de tener contacto con el equipo y accesorios), deberá deslizar sobre los teclados, mouse, cpu y pantallas, de manera delicada y circular en sentido de las manecillas del reloj, la franela o toallita húmeda con desinfectante, al observar que hay algún tipo de humedad secar inmediatamente con papel higiénico de manera suave, ya que los equipos son de alto costo, por lo cual cuidarlos es prioritario.
- ✓ De manera similar al equipo de cómputo limpiar y desinfectar los teléfonos, controles, apagadores y contactos, lo cual se realiza con franela o toallitas húmedas con desinfectante evitando escurrimientos.
- ✓ Limpiar y desinfectar el mobiliario en general que son: los escritorios, mesas de trabajo, sillas, archiveros, cajoneras, manijas de puertas y ventanas
- ✓ Recolectar la basura de los cestos en una bolsa de plástico de tamaño adecuado al volumen de basura.
- ✓ Cerrar firmemente la bolsa de basura con un nudo, cuidar de no rasgarla para evitar el derrame de la basura y depositarla en el contenedor o área asignada.

### 3) LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS DE OFICINAS.

la limpieza de pisos se realiza utilizando dos trapeadores previamente desinfectados, uno exclusivamente para los baños y el otro para las oficinas en general, se recomienda etiquetarlos para su identificación.

- ✓ Preparar la solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio (cloro), en un recipiente con agua (cubeta) por cada litro, diluir 20 mililitros aproximadamente de cloro, para enjuagar el trapeador cada vez que sea necesario.
- ✓ Es importante realizar una primera limpieza con el trapeador húmedo para quitar el polvo y suciedad y una segunda limpieza para garantizar la desinfección de las superficies (pisos de cada oficina y cubículos en general).
- ✓ Evitar barrer o sacudir cualquier superficie, ya que esta acción genera que las partículas se disipen en el ambiente, lo cual es inaceptable, ya que genera un riesgo para la salud.
- ✓ El material de limpieza que **no sea desechable deberá** de lavarse con agua y jabón o con desinfectante, enjuagándose en agua limpia para después exprimirse y secarse al sol, por ejemplo: franelas, guantes, trapeadores, recipientes y cubetas.
- ✓ Una vez concluido el proceso verter el agua sucia al drenaje.

### IV.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SANITARIOS.

- ✓ **Usar** los aditamentos de seguridad personal especificados (cubre bocas, guantes, delantal, etcétera).
- ✓ Utilizar materiales **exclusivos para la limpieza y desinfección de los baños** (trapeador, guantes, cepillos, cubetas, etcétera).
- ✓ Ventilar el área, se sugiere para ello abrir ventanas y/o puertas.
- ✓ Vaciar los cestos de basura en la bolsa destinada exclusivamente para tal acción, cerrarlas con un nudo sin rasgarla para evitar derrame de basura y colocarla en el contenedor o área habilitada.
- ✓ Limpiar los lavabos con detergente (agua y jabón), desinfectante o quita sarro, eliminando la suciedad con agua y secando bien para que no queden marcas de agua; no usar productos ni elementos que puedan rayar la superficie.
- ✓ Frotar (fregar) con un cepillo exclusivo la taza del inodoro, utilizando agua y jabón o desinfectante a base de cloro.
- ✓ Frotar (fregar) el asiento, la cisterna (en caso de existir) y la parte superior del inodoro.
- ✓ En caso de que llegue a formarse sarro en el fondo del inodoro se empleará el producto específico para eliminarlo (quita sarro).
- ✓ Limpiar los espejos y accesorios utilizando los aditamentos destinados para tal acción de manera exclusiva; los espejos se limpian con una franela o toallitas húmedas con desinfectante a base de cloro secándolos con papel higiénico o alguna franela seca desinfectada cuidando el no dejar pelusas.
- ✓ Los grifos deben limpiarse con una franela (pañó) empapada con agua y jabón; no debe usarse ningún producto o elemento que pudiera dañar el cromado de éstos.

- ✓ Comprobar que los desagües se encuentren limpios y sin obstrucciones, que el agua fluya sin dificultad a través de ellos; en caso contrario utilizar un destapa caños.
- ✓ Reportar cualquier fuga de agua al encargado de servicios generales.
- ✓ Todos los dispensadores de jabón, papel o toallitas se limpiarán y desinfectarán con una franela húmeda con desinfectante, secándolos bien, reabasteciéndolos de producto en caso de ser necesario.
  - ✓ Al finalizar verter el agua sucia al drenaje general.

#### **V.- LIMPIEZA DE VIDRIOS.**

Se retirarán los objetos que puedan entorpecer el trabajo; se recorrerán las persianas y cortinas para permitir el acceso completo a la superficie del vidrio y facilitar su limpieza, procurando evitar que se salpiquen con el desinfectante o agua con jabón.

Para realizar la limpieza de los vidrios se necesitan los siguientes materiales o elementos: franelas, esponjas, papel de celulosa para el secado (papel higiénico); aunque estos pueden ser sustituirse por jalador de goma especial; detergente (jabón) o desinfectante a base de cloro.

#### **PROCEDIMIENTO**

- ✓ Mojar y escurrir el trapo (franela) esponja o toallita húmeda en el recipiente que contiene agua con el producto desinfectante.
- ✓ Efectuar la limpieza del vidrio, comenzando por los bordes y avanzando a la parte superior del mismo y hacia abajo; inmediatamente y antes de que se seque, se pasará el otro trapo o esponja mojado y escurrido en el agua limpia.
- ✓ Por último, se secarán con un trapo limpio o papel celulosa (higiénico) las cuatro orillas del vidrio.

#### **CONSIDERAR LAS SIGUIENTES PRECAUCIONES:**

- ✓ No frotar con franela seca por que podría rayarse el vidrio.
- ✓ Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, pues hace que se seque demasiado rápido, lo que produce la aparición de manchas o marcas.
- ✓ Cambiar el agua o desinfectante cuando se encuentre sucia para evitar manchas en el vidrio.

#### **VI.- FORMATO PARA LISTA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST).**

Una de las herramientas que se recomienda para apoyarse en el seguimiento de las actividades de limpieza y desinfección, es la implementación de una lista de verificación (*check list*), la cual sirve de guía para verificar y evidenciar que la actividad se realiza en tiempo y forma, a continuación, se ilustra un ejemplo:

<b>ACTIVIDADES DE LIMPIEZA</b>	
1	Uso de guantes y cubre bocas.
2	Barrido y trapeado en húmedo.
3	Retiro de basura de las papeleras (sin reciclar bolsas).
4	Aseo de escritorio con franela y aditivos especiales.
5	Aseo de silla con franela húmeda y aditivos especiales.
6	Limpieza de mesas de trabajo con franela y aditivos.
7	Limpieza de teléfonos superficialmente (evitar escurrimientos).
8	Limpieza de archiveros desde la parte superior.
9	Limpieza de equipo de cómputo superficialmente (evitar escurrimientos).
10	Limpieza de puertas (pomos o manijas) y ventanas incluyendo marcos.
11	Limpieza de persianas.
12	Retiro de telarañas y polvo en muros y cielos.
13	Limpieza de impresoras, copiadoras y ordenadores compartidos superficialmente.
14	Limpieza de zoclo vinílico y cerámico.
15	Ventilación de aulas y oficinas.
16	Limpieza y desinfección de lavabos con agua y jabón o desinfectante.
17	Limpieza y desinfección de sanitarios con agua y jabón o desinfectante.
18	Reposición jabón de dispensadores, papel para secado de manos, papel higiénico, sanitas.
19	Limpieza de Áreas comunes.
20	Limpieza de pasillos de aulas u oficinas y escaleras (barandillas) de acceso.
21	Limpieza de explanadas y banquetas exteriores.

#### **D.8.- IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.**

“El prestador” deberá traer a todo su personal debidamente uniformado, con gafete de identificación y dotarle a su personal, de todos los materiales y equipo para la ejecución del servicio de limpieza.

#### **D.9.- ANTIDOPING.**

El proveedor deberá realizar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales siguientes al inicio de vigencia de la prestación del servicio y en cada nuevo ingreso, un examen “antidoping” (que incluya: cocaína, cannabis y anfetaminas), para cada uno de los operarios. de igual manera, cada 6 (seis) meses, contados a partir del inicio de la vigencia de la prestación del servicio, dentro de los primeros cinco (cinco) días naturales siguientes, el instituto de manera selectiva integrará de la plantilla de cada unidad médica y administrativa un grupo de (cinco operarios), para que se les practiquen exámenes “antidoping”. los exámenes que se apliquen serán sin costo para el instituto, lo anterior deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, mediante escrito en hoja membretada del licitante, dirigido expresamente al órgano solicitante y firmado autógrafamente por su representante legal o la persona facultada para ello, la omisión de su presentación en su propuesta técnica conforme a lo establecido, será causa suficiente para desechar su propuesta.

Los exámenes “antidoping” instantáneos de orina (tiras reactivas) se podrán realizar a los operarios en las instalaciones del instituto, en coordinación y en presencia del personal del instituto y el proveedor, debiendo dejar constancia por escrito de los resultados obtenidos, misma que será

firmada por los participantes. en caso de realizar los exámenes “antidoping” en laboratorios, el proveedor deberá entregar los resultados por escrito dentro de los plazos establecidos en el párrafo anterior.

En caso de que el resultado del examen de antidoping resulte positivo a alguna de las sustancias referidas en el presente numeral, el elemento de limpieza deberá ser retirado del servicio y ser reemplazado en un tiempo no mayor a 60 (sesenta) minutos, en caso contrario se considerará como falta y se aplicará la pena convencional correspondiente. el elemento que resulte positivo no podrá prestar el servicio en el instituto. a petición del proveedor, se podrá practicar un nuevo examen “antidoping” con el objeto de corroborar que el elemento se encuentra libre de las sustancias a que refiere el presente numeral. en caso de que el resultado del segundo examen resulte negativo a las sustancias referidas, el operario podrá prestar el servicio en el instituto.

#### **D.10.- CONTROL DE ASISTENCIA.**

El control de asistencia del personal será mediante lista de asistencia debiendo registrar entrada y salida. la omisión de firma de hora de entrada y/o salida de los operarios se tomará como inasistencia.

Se considerará como retardo que los operarios del proveedor registren su entrada a partir del minuto 6 (seis) y hasta el minuto 15 (quince); a partir del minuto 16 (dieciséis) y registrar la salida antes de la hora de finalizar su turno se considerará como inasistencia.

No se permitirá el ingreso de operarios en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como bajo el influjo de cualquier tipo de droga o enervante, en este último caso, a solicitud del instituto deberá aplicarse un examen “antidoping” previo a la prestación del servicio, mismo que correrá por cuenta del proveedor.

El proveedor preferentemente notificará en un plazo no mayor a 24 horas al departamento de recursos materiales y servicios generales según corresponda, los operarios asignados a la prestación del servicio que causen baja, para lo cual se obliga a reintegrar o reponer las tarjetas asignadas para el registro automatizado, conforme a las características que le indique el instituto. en caso de que un elemento acumule 3 inasistencias de manera consecutiva sin justificación, el instituto podrá notificar al proveedor su baja del servicio.

La prestación del servicio deberá de realizarse con el total de operarios requeridos, cumpliendo en todo momento con los requisitos señalados en el presente documento.

#### **D.11.- EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- El proveedor deberá presentar dentro de su propuesta técnica carta bajo protesta decir verdad, manifestando que dentro de los primeros 15 (quince días) posteriores al inicio del servicio presentara ante el departamento de recursos materiales y servicios generales de cada unidad los formatos dc-3 en materia de técnicas de limpieza e higienización del inmueble de cada uno de los operarios que se propone para la prestación del servicio.
- El proveedor deberá presentar dentro de su propuesta técnica carta bajo protesta decir verdad, manifestando que dentro de los primeros 15 (quince días) posteriores al inicio del servicio presentara ante el departamento de recursos materiales y servicios generales de cada unidad, el acta de inspección extraordinaria de orientación y asesoría en materia de seguridad e higiene, realizada por parte de la secretaria del trabajo y prevención social, la cual garantiza el cumplimiento, entre otras normas, de las normas de las normas: NOM-002-STPS-2010

“condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo”, NOM-017-STPS-2008 “equipo de protección personal selección, uso y manejo en los centros de trabajo”, NOM-018-STPS-2015 “sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo y NOM-026-STPS-2008 “colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, dando cabal cumplimiento a lo solicitado, conforme a las especificaciones y actividades requeridas y señaladas en el presente,

- Carta bajo protesta decir verdad en donde manifieste que el personal de nuevo ingreso será capacitado en un periodo no mayor a 15 días hábiles, una vez contrato en los términos de la legislación que exige la secretaria de trabajo y previsión social (certificados individuales referentes al manejo de sustancias químicas para la limpieza). referente a las siguientes normas: NOM-002-STPS, NOM-017-SPTS-2008, NOM-018-STPS-2000, NOM-026-STPS-2008.

Todas las certificaciones, cumplimiento de normas y demás requisitos solicitados por “la convocante” en el presente anexo, el licitante deberá de entregar la documentación suficiente para comprobar su cumplimiento, la inobservancia de algún documento señalado anteriormente, será motivo suficiente para desechar su propuesta. Toda la documentación solicitada en el presente numeral deberá ser presentada en hoja membretada del licitante, dirigido expresamente al órgano solicitante y firmado autógrafamente por su representante legal o la persona facultada para ello, la omisión de su presentación conforme a lo establecido, será causa suficiente para desechar su propuesta.

**D.12.- MARCO JURIDICO QUE DEBERA OBSERVARSE, MANIFESTANDO POR ESCRITO QUE OBSERVARA LA NORMATIVIDAD:**

<b>LEYES</b>	
LEY DE SALUD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	LEY GRAL. DE SALUD
LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RESULTEN APLICABLES.	

<b>REGLAMENTOS</b>	
REGLAMENTO DE LA LEY GRAL. DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.	REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.
REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECRETARIA DE SALUD	LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RESULTEN APLICABLES.

Lo anterior deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, mediante escrito en hoja membretada del licitante, dirigido expresamente al órgano solicitante y firmado autógrafamente por su representante legal o la persona facultada para ello, la omisión de su presentación en su propuesta técnica conforme a lo establecido, será causa suficiente para desechar su propuesta.

### **D.13.- RELACION LABORAL**

El proveedor que resulte adjudicado realizará la prestación del servicio que nos ocupa 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 ISESALUD, en consecuencia, el proveedor ganador se responsabiliza en forma directa con los empleados que contrate para la prestación objeto de este contrato, respecto al pago de salarios y otras prestaciones sociales y 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 al ISESALUD.

#### **4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-**

El licitante adjudicado deberá prestar los servicios motivo de la presente licitación en Instalaciones del INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA "ISESALUD", de conformidad con los centros descritos en el numeral 4.1 y de acuerdo a las necesidades del "órgano solicitante"

El Proveedor estará obligado a prestar el Servicio dentro del Estado de Baja California, concretamente en los lugares especificados y en los que se vayan requiriendo, quedando bajo su responsabilidad la importación y la debida comprobación, pago de aranceles y de impuestos necesarios para la entrega y recepción de los bienes necesarios para la prestación del servicio.

#### **4.3 FECHA DE INICIO, PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS:**

La totalidad de la prestación de los servicios objeto de la licitación, será:

**A partir del día siguiente de la fecha de emisión del fallo correspondiente y hasta el 31 de diciembre de 2025.**

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.

El "órgano solicitante" designará al responsable del seguimiento, supervisión y validación del servicio requerido, una vez adjudicado el fallo correspondiente, el ISESALUD designará al personal que dará seguimiento puntual a los trabajos objeto del contrato.

La orden de compra o servicio para la entrega será notificada al licitante a quien se le adjudique el contrato, por conducto de su representante, a través de medios electrónicos de comunicación (correo electrónico por lo que el licitante deberá contar con el equipo de

cómputo, software, y servicios de comunicaciones necesarios para recibir y generar los documentos electrónicos (órdenes de servicio) que le envíe el “órgano solicitante”. Se tendrá como fecha de notificada la orden de compra, aquella que señale la comunicación electrónica emitida a través de una cuenta de correo electrónico oficial del ISESALUD, por lo que el licitante adjudicado deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Baja California y establecer la cuenta de correo electrónico que estime necesaria a efecto de que reciba la(s) orden de servicio en términos de este párrafo.

La notificación de la orden de compra o servicio será por correo electrónico y la no realización de la condición que establece este párrafo, no será causal para considerar que no fue entregada-notificada la orden de compra.

El “Prestador de Servicio” adjudicado, realizará los servicios 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 “Órgano solicitante”, lo anterior deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, mediante escrito en hoja membretada del licitante, dirigido expresamente al órgano solicitante y firmado autógrafamente por su representante legal o la persona facultada para ello, la omisión de su presentación en su propuesta técnica conforme a lo establecido, será causa suficiente para desechar su propuesta.

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

**Se requiere el servicio los días festivos y/o de descanso obligatorio por Ley.**

#### **4.4.- PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:**

El periodo 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, que en su caso

presenten para la prestación del servicio. La cual deberá presentar por escrito en hoja membretada del licitante y firmada autógrafamente por su representante legal o la persona facultada para ello, dirigida expresamente 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

La contratación se realizará mediante la modalidad de contrato abierto.

**El presupuesto mínimo como compromiso de adquisición y el presupuesto máximo como posible adquisición** ya que estará sujeto a las necesidades, a la facturación mensual y a la disponibilidad presupuestal de cada una de las unidades pertenecientes al ISESALUD.

PARTIDA	MONTO MAXIMO	MONTO MINIMO
MEXICALI	\$ 3,344,647.68	\$1,337,859.07
TIJUANA	\$ 1,404,025.92	\$561,610.37
ENSENADA Y SAN QUINTIN	\$ 1,438,641.60	\$575,456.64
<b>TOTALES</b>	<b>\$6,187,315.20</b>	<b>\$2,474,926.08</b>

En su propuesta económica los licitantes deberán indicar que los servicios ofertados se cotizan en **condición de precio fijo y en pesos mexicanos**, de la manera siguiente:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción del “órgano solicitante”, el cual **se realizará de forma mensual, dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura original respectiva, debidamente firmada y sellada por el responsable de la ubicación donde se preste el servicio**; los pagos se realizarán según las disposiciones de cada una de las áreas en donde se preste el servicio.

**Entrega de factura:** La factura correspondiente se entregará en la ubicación donde se preste el servicio y el responsable de cada unidad receptora (quien recibe el servicio) deberán firmarle una copia donde establezca que recibió el servicio a entera satisfacción.

En el supuesto que el **“LICITANTE”**, incumpla en las obligaciones contraídas en el instrumento legal, el pago se realizará únicamente por los días efectivamente laborados, descontando aquellas originadas por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el instrumento legal correspondiente.

El pago será cubierto en moneda nacional mexicana, mediante transferencia electrónica bancaria, en los términos que se indiquen en el contrato.

**Facturación:** El **“LICITANTE”** que resulte favorecido con el fallo, se obliga a realizar la facturación por la prestación del servicio objeto de esta invitación, incluyendo como mínimo los datos siguientes:

Deberá elaborarse a nombre del **INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**, con domicilio en PIONEROS #1005 CENTRO CIVICO C.P. 21000, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, con registro federal de contribuyentes: ISS-971219-J53; así mismo deberán indicarse la ubicación y domicilio en la cual se prestó el servicio, descripción del servicio, número de servicios y horarios, precio unitario por elemento de 12 horas laboradas, importe por día de servicio efectivo laborado, subtotal de los servicios efectivos laborados, impuesto al valor agregado del servicio efectivo laborado, importe total de servicios efectivos laborados en número y letra, y número de contrato, y demás información que el **“LICITANTE”** y el **“ÓRGANO SOLICITANTE”** consideren pertinentes.

En caso de imprecisiones en las facturas y/o su documentación anexa, el **“ÓRGANO SOLICITANTE”** las devolverá para que el **“LICITANTE”** las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

**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 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 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”.

**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

estas 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 redactada en idioma español, dirigida al COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA y ser presentada preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, los anexos deberán contener el número y denominación del presente procedimiento, serán claras y detalladas, no deberán establecer ninguna condición distinta a las señaladas en las presentes bases, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; 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 las fracciones II y VII del artículo 66 de “La Ley Supletoria” y, con fundamento en lo previsto por el artículo 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento. Cada uno de los documentos que formen parte la proposición deberá contener la firma autógrafa del 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; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a dichas especificaciones y **condiciones** considerando en las mismas la totalidad de las partidas que integran el Paquete Único en que pretende participar. La propuesta técnica por ningún motivo contendrá información referente a precios de los servicios ofertados, de lo contrario será desechada su proposición.

El licitante deberá acreditar que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo requerido en las presentes bases.

“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 los numerales **4.1 al 4.4** de estas bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las especificaciones y características de los servicios ofertados, así como el **número de partida en que participa, ubicación, horario, cantidad de elementos, horas por día por elemento, horas diarias por turno, unidad de medida**, incluyendo todas las acciones, actividades y/o funciones que realizará

el personal de la empresa durante la prestación del servicio, herramientas, maquinaria y materiales requeridos para el servicio; así mismo deberá expresarse detalladamente **lugar, plazo, vigencia, condiciones y garantía del servicio.**

En caso de que no se presenten estos documentos debidamente firmados será motivo para desechar la propuesta.

**Así mismo, dichos documentos serán indispensables 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.**

**La propuesta técnica (Anexo 1) 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 si mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán 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. **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 del artículo 49 de “La Ley de adquisiciones”, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases, requisito que se hace exigible en términos de las disposiciones del artículo 26 fracción III del “Reglamento”.

**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:** Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios donde se requieran los servicios: 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 el paquete en que participa.

- Para **Municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, Baja California** el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal.
- Para el municipio de **San Quintín, Baja California**, podrán contar con sucursal en dicho municipio o bien en el municipio de Ensenada, Baja California.

**Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:**

**Para oficina matriz:**

- Presentar copia simple de Constancia de situación fiscal, la forma R2 presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de que este aplique, el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California, en los cuales se acredite que cuenta con al menos un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

**Para oficina sucursal:**

- Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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

**Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con domicilio fiscal en el Estado de Baja California y que 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, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes en la que incluirá el nombre del contacto, número de teléfono y correo electrónico, y relación de equipo técnico, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones en el Estado con comprobantes de domicilio recientes (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo deberá presentar copia simple de por lo menos 2 (dos) contratos completos y debidamente formalizados en los que acredite contar con experiencia mínima de un año, ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, los cuales deberán contar con una antigüedad mayor a 12 (doce) meses, 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 que 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”.

**Currículum de los supervisores del servicio,** que actualmente tenga contratado el licitante para los municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, debiendo acreditar con copia simple de las certificaciones y créditos académicos con los que cuenten y constancias de habilidades que en su caso le proporcionara organización, dependencia o persona distinta al licitante luego de su asistencia a cursos de capacitación. Asimismo, el prestador de servicios deberá presentar copia fotostática de la Certificación CONOCER del Supervisor y/o Jefe de Turno de los Servicios, para los municipios antes mencionados, en la modalidad de Prestación de Servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles (EC0960)

**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.**

**G) 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 treinta días a la fecha del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones 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.

“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.

**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.**

#### **H) MANIFIESTO DE ART. 49 FRACCIÓN IX LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en caso de ser persona física el licitante, o bien en caso ser persona moral que los socios o accionistas, que no desempeñan 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. (Anexo 6)**

**I) MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS DEL ART. 69B DEL CFF**, manifiesto de no encontrarse dentro de los supuestos del 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.

**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.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica suficiente para prestar 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.

**K) CARTA COMPROMISO** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del paquete en el que pretende participar, presentará ante el “órgano solicitante”, 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., en el Estado de Baja California al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, dicho documento deberá estar dirigido expresamente al “órgano solicitante”, la omisión de su presentación conforme a lo solicitado, será causa suficiente para desechar su propuesta.

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.

**L)** 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 o por la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, de los tres supervisores y de cuando menos el 50% del personal que se requiere para cada una de las partidas que integran el paquete único en que participa y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso O) del presente numeral, con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Primera Etapa.
- Certificado médico emitido por una Institución Pública del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD e ISSSTECALI) de de los tres supervisores y de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida para cada una de las partidas que integran el paquete único en que participa y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso O) del presente numeral, con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Primera Etapa.
- Exámenes antidoping realizados por Institución del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI) de los tres supervisores y de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida requerida para cada una de las partidas que integran el paquete único en que participa y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso O) del presente numeral, 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) 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 artículos 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.**

**N) COPIA SIMPLE DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES del IMSS del mes de mayo de 2025 e INFONAVIT correspondiente al segundo bimestre del 2025, de sus formatos para cuotas obrero patronales, aportaciones y sus respectivas cédulas de autodeterminación de cuotas y amortizaciones por la totalidad de la plantilla del personal con la que cuenta.**

**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.**

## **6.2.- EL SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:**

**A) CATÁLOGO DE CONCEPTOS:** En el que el licitante cotizará los servicios que propone por la o las partidas en que participa, señalando el número de partida, ubicación, cantidad de horas y cotizará los servicios que propone **indicando precio unitario por hora** para cada una de las partidas que integran el Paquete Único en que participa en número y letra, importe por partida, el subtotal y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar. En caso de que no se indique el precio unitario por elemento en número y letra para el

Paquete en que participa, será causa suficiente para desechar su propuesta. Pudiendo utilizar para ello los formatos proporcionados en el **Anexo 8** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las condiciones indicadas en los numerales 4.5 y el presente numeral 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 bienes y equipamiento que propone para el objeto del servicio, fletes, acarreos, maniobras en su caso, las primas de seguros, impuestos y todos los costos relacionados para la realización oportuna de los servicios en el lugar y condiciones establecidos 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.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las 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.

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

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las 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.

Los sobres estarán dirigidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000; indicarán identificación

de la licitación “**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**” y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada **OM-ISESALUD-110-2025**.

## **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 adquirir, 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 y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, debidamente suscrito por el licitante o su representante legal, adjuntando copia del recibo de pago de bases 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 [lperegrina@baja.gob.mx](mailto:lperegrina@baja.gob.mx), debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono 558-1000 extensión 1606.

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados **a más tardar el día 30 de junio de 2025 a las 14:30 horas**. El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día **01 de julio de 2025 a las 14:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del 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 la recepción de 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 del Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali**, Baja California a más tardar a las **09:30 horas del día 10 de julio 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 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 09:30 horas del día 10 de julio de 2025** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California**, 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, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, 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.

“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 **12:30 horas del día 16 de julio de 2025** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo del 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, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, 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 solicitadas 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 su costo 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,** a efecto de verificar que los servicios y condiciones propuestas por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones indicadas en estas bases, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios propuestos.
- c).- **ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.**- En términos del presupuesto base y su costo 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 los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y su costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

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. 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, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.
- 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”.
- c) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de “La Ley”.
- d) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, sin considerar las modificaciones y aclaraciones resultantes de la Junta de Aclaraciones.
- e) El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante.
- f) Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica tal como cantidades, especificaciones y condiciones.
- g) En caso de existir discrepancia entre la propuesta técnica presentada por el licitante contra las requeridas en las bases de licitación.
- h) La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
- i) La omisión de la respectiva firma autógrafa del representante legal en los documentos es causal de desecho inapelable, de conformidad al artículo 22 cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones.
- j) La comprobación de la falta de solvencia de una propuesta comprobándose diferencias entre costo real y precio ofertado.
- k) Si una propuesta económica sobrepasa el presupuesto disponible.
- l) 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.
- m) Una propuesta económica cuyas cantidades, conceptos y especificaciones varíen a las de su propuesta técnica.

- n) Si se descubre que un “LICITANTE” presentó información falsa o alterada en relación con su participación en esta licitación.
- o) Presentación de varias propuestas técnicas y/o económicas.
- p) Omitir señalar el número y/o denominación del presente procedimiento en sus anexos.
- q) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, por cantidades de servicios en cantidades diferentes a las solicitadas en el numeral 4.1 de las bases de licitación.
- r) Una propuesta económica cuyos precios no sean aceptables o insolventes.
- s) Presentar documentación (Anexos y Formatos) no dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California.
- t) No presentar su propuesta técnica y/o económica por la o las partidas en que participa.
- u) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.
- v) Cualquier violación a las disposiciones legales aplicables.

#### **11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

La adjudicación será por **la totalidad del Paquete Único** al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea él más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

Para efecto de adjudicar la presente licitación, se tomará en cuenta el precio total del paquete, 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 aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de servicios requeridos, según el punto 4.1 descripción de general de los servicios de las bases de Licitación, sin que varíe el precio unitario 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 **18 de julio de 2025 a las 13:30 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de 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 contratos 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 la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, 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:**

**14.1.** El Comité procederá a declarar desierta la licitación, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos establecidos en las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables, debiéndose expedir una nueva convocatoria. Tratándose de licitaciones que se declaren desiertas por no haberse recibido propuestas satisfactorias, el Comité podrá proceder a convocar una nueva licitación, o bien a aplicar el procedimiento de invitación o de adjudicación directa, según corresponda. Asimismo, tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido propuestas satisfactorias, el Comité podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a convocar una nueva licitación, o bien a aplicar el procedimiento de invitación o de adjudicación directa, según corresponda.

El Comité podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de venta de las bases de licitación, ningún interesado las adquiera, o no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura, o por cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 35, primer párrafo de la Ley.

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

1. 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;

2. 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 o alguna de las partidas o paquete, 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 de “La Convocante”.

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” y el “Órgano solicitante” la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

**16. GARANTÍAS QUE DEBEN CONSTITUIRSE:** El licitante adjudicado deberá constituir garantía de cumplimiento del contrato en los siguientes términos:

**16.1.- GARANTÍA 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**” dentro de los **15 (quince)** días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Monto del Pedido o Contrato en UMAS sin I.V.A.</b>	<b>% Mínimo de Garantía</b>
De 0 umas a 2,000 umas	No Aplica
De 2,000.01 umas a 4,000 umas	10
De 4,000.01 umas a 13,000 umas	10
De 13,000.01 umas en adelante	15

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por el “órgano solicitante”, si la misma se constituye bajo alguna de las siguientes modalidades:

- 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.
- Cheque Certificado** a nombre del “órgano solicitante”.
- En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras del “órgano solicitante”.

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del “órgano solicitante” correspondiente y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del “órgano solicitante”.
- 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.
- Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

## **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. Dichas penas serán de conformidad con lo señalado en el ANEXO TÉCNICO de estas bases.

## **18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California el contrato que derive del presente procedimiento de contratación podrá ser modificado por las partes que lo suscriben hasta en un veinte por ciento la cantidad de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato.

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 “El órgano solicitante” 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, “El Órgano Solicitante” 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.

## **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 estas 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 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifiesto de Facultades
- “Anexo 3” Declaración de Integridad
- “Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales
- “Anexo 5” Manifestación sobre compromisos fiscales
- “Anexo 6” Manifiesto sobre responsabilidades administrativas
- “Anexo 7” Manifiesto de supuestos 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 estas bases de licitación y sus anexos, 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

PROPUESTA TÉCNICA  
CLAVE ALFANUMÉRICA Y DENOMINACIÓN:  
**ANEXO 1**

LICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ HOJA: \_\_ DE \_\_

PARTIDA	NOMBRE DE LA UNIDAD	TURNOS Y CANTIDAD DE ELEMENTOS	TOTAL DE ELEMENTOS	TURNOS	TOTAL DE HORAS

**\*LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**\*VIGENCIA DEL CONTRATO**

**\*\*EL LICITANTE DEBERÁ DE ESTABLECER UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN**

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 2 DECLARACIÓN DE FACULTADES

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

No. DE LICITACIÓN: \_\_\_\_\_

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

No. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PUBLICO 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 PUBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGO:

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)

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)

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 número \_\_\_\_\_  
manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representad\_\_\_,  
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)

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 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)

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 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)

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 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)

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 número \_\_\_\_\_  
manifiesto bajo protesta de decir verdad 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 SOBRE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
(PERSONAS MORALES)

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 nacional 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 6**  
**MANIFIESTO SOBRE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
(PERSONAS FÍSICAS)

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 \_\_\_\_\_ 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 no desempeño 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 PROPIETARIO

**ANEXO 7**  
**MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS**  
**DEL ART. 69B DEL CFF**  
**(PERSONA FÍSICA)**

CLAVE ALFANUMÉRICA Y DENOMINACIÓN:

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

**ANEXO 7**  
**MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS**  
**DEL ART. 69B DEL CFF**  
(PERSONA MORAL)

CLAVE ALFANUMÉRICA Y DENOMINACIÓN:

Lugar  
Dia /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 Moral



---

**ANEXO 9**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
CLAVE ALFANUMÉRICA Y DENOMINACIÓN:

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 GOBIERNO DEL ESTADO\_\_\_\_\_, de acuerdo a las especificaciones correspondientes a la PARTIDA: \_\_\_\_\_ incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, de acuerdo a lo siguiente:

Por la suma total 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 DEBERÁN INTEGRAR LA PROPOSICIÓN

### SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Punto de las bases 6.1	Tipo de Documento
A	Formato de Propuesta técnica detallada en original <b>(anexo 1)</b>
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta <b>(anexo 2)</b>
C	Declaración de Integridad <b>(anexo 3)</b>
D	Declaración de impedimentos legales <b>(anexo 4)</b>
E	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el estado de Baja California
F	Currículum del licitante
G	Declaración sobre compromisos fiscales <b>(anexo 5)</b>
H	Manifiesto de Responsabilidades Administrativas <b>(Anexo 6)</b>
I	Manifestación de supuestos del Art. 69B del CFF <b>(Anexo 7)</b>
J	Copia del recibo de pago de bases
K)	Carta compromiso
L)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de no antecedentes penales.</li> <li>• Certificado médico.</li> <li>• Exámenes antidoping.</li> </ul>
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del registro patronal ante el IMSS.</li> <li>• Original y copia fotostática para su cotejo de la constancia de registro vigente en el REPSE.</li> <li>• Manual de Procedimientos de la empresa.</li> <li>• Carta compromiso bajo protesta de decir verdad.</li> </ul>
N	Copia del pago de las cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT

### SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Punto de las bases 6.2	Tipo de Documento
a	Catálogo de Conceptos. <b>(anexo 8)</b>
b	Propuesta Económica. <b>(anexo 9)</b>