

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-CONSOL-021-2024

“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA ENTIDADES
PARAESTATALES DEL GOBIERNO 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-CONSOL-021-2024**, relativa a la contratación **a precio fijo y tiempo determinado** del “**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA ENTIDADES PARAESTATALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**”, operación financiada con recursos propios al Instituto del Deporte y la Cultura Física y la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, en lo sucesivo denominados “Órgano Solicitante”.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

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

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

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

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

c).- Proveedor Regional del Sector Público, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado, productos, mercancías, arrendamientos

o servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

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

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

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

c) Las que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de **\$2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional)** En efectivo o cheque certificado nombre del INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA En efectivo o cheque certificado, depósito en cuenta bancaria número 65-50452171-5 o transferencia interbancaria a la Clabe 014020655045217156 en BANCO SANTANDER. **Desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.**

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

3.4.- Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de “La Convocante”, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se 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 SERVICIOS A CONTRATAR.

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

PAQUETE	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CESPE
2	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

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

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en las diferentes áreas de los "Órganos Solicitantes" descritos en el **Anexo Técnico** de las presentes bases de licitación.

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

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

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

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

PAQUETE	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DE LOS SERVICIOS
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CESPE	Al día siguiente de la fecha del fallo hasta el 31 de diciembre de 2024
2	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	A partir del 15 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2024

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

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

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

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento, una vez formalizado el contrato se podrá modificar a efecto de diferir la fecha para la prestación del servicio por causa de caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y no imputable al proveedor, o por causas

atribuibles a la Unidad Administrativa o al órgano solicitante, debiendo el proveedor solicitar por escrito la prórroga respectiva con antelación al vencimiento del plazo de entrega. En caso de que el proveedor no obtenga dicho diferimiento por ser una causa imputable a éste, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

4.4 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El periodo mínimo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato tendrá por objeto responder por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, por vicios ocultos y defectos que en su caso presenten para la prestación del servicio.

4.5 CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

PAQUETE 1

Servicio de Limpieza para la CESPE

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

El importe total de la contratación materia de la presente Licitación se cubrirá al 100% (cien por ciento) una vez prestados los servicios mensuales a entera satisfacción del “Órgano solicitante”, dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

El licitante ganador deberá prestar el servicio objeto de la presente licitación conforme a los lugares y plazos establecidos, presentará las facturas correspondientes debidamente requisitadas para su visto bueno. En dicha factura deberán anexarse los documentos que validen y acrediten el cumplimiento del servicio, a entera satisfacción del órgano solicitante, por cada una de las áreas beneficiadas.

El órgano solicitante en un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción del servicio, precio unitario, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos y entregados a plena satisfacción del órgano solicitante, continuará el procedimiento para el pago del servicio a los **30 (treinta) días** naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la factura.

En caso de imprecisiones en la factura y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días naturales, la dependencia solicitante las devolverá para que el proveedor realice las acciones pertinentes 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.

FACTURACIÓN: El “**LICITANTE**” al que se le adjudique el contrato, se obliga a realizar la facturación por la prestación del servicio objeto de esta licitación, incluyendo como mínimo los datos siguientes:

El Licitante adjudicado deberá facturar a nombre de:
Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

R.F.C.: CES680823-EWA

Dirección: Gastelum número 750, Zona Centro, Ensenada, Baja California. C. P.: 22800

Las facturas deberán ser entregadas en la oficina del Departamento de Compras de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, ubicada en el domicilio Club Activo 20-30, S/N, Colonia Josefa Ortiz de Domínguez, C. P. 22890, Ensenada, Baja California.

Así mismo deberán indicarse la descripción de los servicios, precio unitario, importe, subtotal, impuesto correspondiente y total en número y letra, número de contrato.

No se otorgarán anticipos.

PAQUETE 2

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL INDE

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

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

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

El Licitante adjudicado deberá facturar a nombre de:

INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA

RFC: IDC9708092E6

CALZ. AVIACIÓN S/N.

COL. CUAUHTÉMOC NORTE, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

C.P. 21200

No se otorgarán anticipos.

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

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

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

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

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

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Toda la documentación integrante de la propuesta deberá ser redactada en idioma español, 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, legibles y detalladas, señalar en los Anexos el número y denominación del presente procedimiento, no deberán establecer ninguna condición, 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 el Anexo técnico a que alude el numeral 4 de las presentes bases, así como 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 los paquete (s) por el (los) que participa. La propuesta técnica por ningún motivo contendrá información referente a precios, 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 contenido en el Anexo Técnico de las bases de licitación.

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).- 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.

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.

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

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

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

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

C) 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.

D) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD: En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal que, por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, en los

términos del artículo 26 fracción VII del Reglamento. Pudiendo utilizar el **Anexo 3** de estas bases

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

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

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

F) CURRÍCULUM DEL LICITANTE: En el que indique la infraestructura con la que cuenta, organigrama, relación de personal técnico y administrativo, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes, y relación de equipo técnico, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo deberá acreditar contar con experiencia mínima de un año mediante presentación de copia simple de al menos 2 (dos) contratos que deberán ser presentados completamente y debidamente formalizados ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, así mismo deberá presentar constancia de situación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante concuerde con el servicio que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de “La Ley” y en cumplimiento con la Norma Administrativa para el Fomento de la Participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Regionales en la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Gubernamentales para el Estado de Baja California.

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

“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.

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) DECLARACION 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 constancia de no adeudo ante el INFONAVIT emitida por la Coordinación General de Recaudación Fiscal- Gerencia Senior de Recaudación y Cobranza Fiscal-Gerencia de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías del INFONAVIT, con fecha de emisión no mayor a un mes a la fecha en que se realice el acto de presentación y apertura de propuestas primera etapa. . Los códigos QR de los documentos señalados deberán estar libres de cualquier sello, firma, o información escrita, ya que 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.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

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

Para el paquete 1

— Constancia de situación fiscal, la forma R2 presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de que este aplique, Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California actualizada, en los cuales se acredite que cuenta con al menos un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

Para el paquete 2

Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios de Mexicali, Tecate, Tijuana, Ensenada y San Quintín correspondiente al paquete 2: Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas matriz y de las sucursales

establecidas para cada uno de los “Municipios” que integran la totalidad de las ubicaciones del paquete 2 en que participa.

- Para Municipio de Mexicali, Tecate, Tijuana, Ensenada y San Quintín Baja California el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal.

Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:

Para oficina matriz:

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

Para oficina sucursal:

- a) Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante 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

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.

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.

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

- Escrito libre en el que el licitante se compromete, “Bajo protesta de decir verdad” que en caso de resultar adjudicado, presentará copia fotostática y original para su cotejo

en las oficinas del departamento de Recursos Materiales del “Órgano solicitante” pago mensual de las cuotas obrero patronales del IMSS Y bimestrales del INFONAVIT correspondientes a la vigencia del contrato, así como las cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales y amortizaciones (IMSS e INFONAVIT) en las que se incluya el personal que presta el servicio objeto del presente procedimiento licitatorio.

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.

J) Los licitantes participantes deberán presentar con su propuesta técnica los siguientes documentos:

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

K) COPIA DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES ante el IMSS correspondiente a enero 2024 e INFONAVIT en el estado de Baja California correspondiente al sexto bimestre de 2023 por la totalidad de la plantilla de trabajadores con que cuenta el

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

El “órgano solicitante” 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.

L) MUESTRAS FÍSICAS DE LOS MATERIALES REQUERIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO, deberán estar identificados con el nombre del licitante y el número de procedimiento, dichas muestras se presentarán en el acto de presentación y apertura de proposiciones primera etapa. Siendo causal de desecho el omitir su presentación, así como su debida etiqueta de identificación. Únicamente se presentará una muestra de cada uno de los materiales señalados para el PAQUETE 1, los cuales deberán ser de conformidad con el anexo técnico de estas bases.

Las muestras deberán entregarse de la siguiente manera:

En el empaque original del producto o etiquetadas con el nombre del producto marca, descripción de los compuestos químicos y grado de concentración.

M) MANIFESTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 10** 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.

N).- ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS: Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 6** relación de documentos que contiene su propuesta técnica que servirá como acuse de recibo de los documentos que integran su propuesta y fueron entregados a “La Convocante”, la no presentación de este documento no será causa para desechar su proposición.

6.2.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA

A) CATÁLOGO DE CONCEPTOS: En el que el licitante cotizará los servicios que propone, señalando el **número de paquete, número de partida, concepto, total de horas**, el precio, el cual deberá ser indicado en moneda nacional (pesos mexicanos) desglosado de la siguiente manera: **precio unitario por hora para cada una de las partidas (áreas) que integran el paquete en que desea participar, en número y letra, subtotal, y señalando**

únicamente el porcentaje de IVA a trasladar, en caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de las partidas que integran el paquete único en que participa, será causa suficiente para desechar su propuesta, así mismo deberá de indicar las condiciones de pago que se ofertan, de conformidad con las condiciones indicadas en el numeral 4.5 de estas bases de licitación.

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

Así mismo deberá precisar la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación, pudiendo utilizar el formato **(Anexo 7)** de éstas bases.

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

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

B) PROPUESTA ECONÓMICA: Proporcionando toda la información contenida en el formato **Anexo 8** de estas bases de licitación. **Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en éstas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.**

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

C) ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS: Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 9** relación de documentos que contiene su propuesta económica que servirá como acuse de recibo de los documentos que integran su propuesta y fueron entregados a “La Convocante”, la no presentación de este documento no será causa para desechar su proposición.

6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

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

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

7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

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

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en el tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000; indicarán la identificación de la licitación **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA ENTIDADES PARAESTATALES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”** y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada **OM-CONSOL-021-2024**.

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

8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

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

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

mcoronado@baja.gob.mx, debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono (686) 558-1000 extensión 1607.

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados **a más tardar el día 20 de febrero de 2024 a las 15:00 horas**. El acto de **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo el día **23 de febrero de 2024 a las 10:15 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en la dirección descrita en el párrafo anterior.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <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 a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, conforme a lo indicado en el artículo 31 de “La Ley” en **la Recepción de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali**, Baja California a más tardar a las **14:30 horas del día 04 de marzo de 2024**, o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

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

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

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

“La convocante” realizará el **acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las 14:30 horas del día 04 de marzo de 2024** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el domicilio descrito en el primer párrafo del presente numeral; durante el evento, la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

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

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

Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, así mismo se publicará el mismo día en las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <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 **12:00 horas del día 07 de marzo de 2024** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el Tercer piso del

Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se levantará acta de la segunda etapa, en la que se harán constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron y los fundamentos que sustenten la determinación; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, y <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 el costo de su producción en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

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

- a) REVISIÓN DOCUMENTAL.-** Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.
- b) VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA** y muestras físicas presentadas, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios a contratar.
- c) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.-** En términos del presupuesto base y el costo de su producción en el mercado se determinará si los precios de los servicios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases.

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

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

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

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

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

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

10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

- a) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos o características de fondo establecidos en estas bases de licitación o los que deriven de la Junta de Aclaraciones. En apego a lo dispuesto en artículo 28 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.
- 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, sin considerar las modificaciones y aclaraciones.
- e) El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante
- f) Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica.
- g) Si se comprueba que el licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios de la licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás participantes. En apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- h) La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
- i) Si existe incongruencia entre lo señalado en formato de propuesta técnica y cualquier otro documento dentro de la propuesta técnica.
- j) La omisión de la respectiva firma autógrafa del facultado (representante legal, apoderado, propietario) en los documentos es causal de desecho inapelable. En apego a lo dispuesto en artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y artículo 30 de su Reglamento.
- k) La presentación de una propuesta que no incluya la totalidad de la descripción de las partidas que integran el paquete en que participa, tanto en la técnica como en la

económica.

- l) La omisión de algún documento solicitado.
- m) Cuando las especificaciones del servicio ofertado por el licitante en su propuesta no corresponda a las especificaciones técnicas indicadas en estas bases de licitación.
- n) Cuando el licitante no oferte el 100% de la cantidad señalada en el ANEXO TÉCNICO de las bases de licitación.
- o) La comprobación de la falta de solvencia de una propuesta comprobándose diferencias entre costo real y precio ofertado.
- p) Si una propuesta económica sobrepasa el presupuesto disponible.
- q) Una propuesta económica que no presente precios unitarios por concepto, precio unitario en número y letra, subtotal de las partidas que integran el paquete en que participa, I.V.A. a trasladar, así como el importe total de su propuesta. En apego a lo dispuesto en el artículo 44 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y artículo 42 de su Reglamento.
- r) Una propuesta económica cuyos conceptos y especificaciones varíen a las especificaciones de su propuesta técnica.
- s) Si se descubre que el licitante presentó información falsa o alterada en relación con su participación en el concurso.
- t) Presentación de una propuesta económica con precios variables.
- u) Presentación de varias propuestas económicas o técnicas para una o varias partidas que integran el paquete en que participa.
- v) Cualquier otra violación a las disposiciones legales correspondientes.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

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

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, incluyendo en su caso, los porcentajes previstos en los artículos 8 y la fracción III del artículo 23 de “La Ley”.

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

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

“La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de servicios asignados, sin que varíen los precios unitarios u otras

estipulaciones y condiciones, en caso de que el licitante adjudicado no acepte dichas modificaciones su propuesta será desechada.

13. FALLO DE LA LICITACIÓN:

- 13.1** El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **08 de marzo de 2024 a las 12:30 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contrato respectivo.
- 13.2** En el fallo de la Licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los **20 (veinte) días** naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.
- 13.3** En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los Licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la Licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos.
- 13.4** En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los Licitantes aun cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 13.5** El Acta de Fallo estará a disposición de los Licitantes a la finalización de dicho acto, así mismo se publicará el mismo día en las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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

- 14.1.** “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación o alguno de los paquetes y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

- a) Cuando vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiera o habiéndolas adquirido, no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.
- b) Cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, lo anterior por cada partida en lo individual, los resultados de dicha investigación se incluirá en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

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

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor.- Entendiéndose como caso fortuito a los hechos producidos por la naturaleza imprevisibles e insuperables y fuerza mayor a los hechos producidos por el hombre que resulten irresistibles considerando aquellos impedimentos que resultan de una orden o de una prohibición que emane de autoridad competente, en ese rubro quedan comprendidas las leyes y decretos que afecten un producto prohibiendo su importación o exportación y que, por consiguiente, lo sustraen a las convenciones privadas.
- b) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a “La Convocante”.

La determinación de dar por cancelada la licitación 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 del “Órgano solicitante” que corresponda.

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

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

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

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

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del “Órgano Solicitante” **(CESPE e INDE) que corresponda**, conforme a los paquete (s) que le sea (n) adjudicado(s) 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.

- c) En caso de prórroga de la vigencia del contrato, se entenderá que la póliza de fianza respectiva quedará prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al Proveedor.
- d) Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del “Órgano Solicitante”.
- e) La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- f) Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

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

17. PENAS CONVENCIONALES:

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

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

El “Órgano Solicitante” podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones al contrato, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

El “Órgano Solicitante” se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al proveedor comparadas con las establecidas originalmente en la presente licitación.

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

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

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

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

20. OTRAS ESTIPULACIONES

- a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.
- c) El procedimiento de licitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

21. INCONFORMIDADES:

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

22. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

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

“Anexo Técnico”

“Anexo 1” Propuesta Técnica

“Anexo 2” Manifiesto de Facultades

“Anexo 3” Declaración de Integridad

“Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales

“Anexo 5” Manifestación sobre compromisos fiscales

“Anexo 6” Acuse de recibo de documentos presentados en propuesta técnica

“Anexo 7” Catálogo de Conceptos

“Anexo 8” Propuesta Económica

“Anexo 9” Acuse de recibo de documentos presentados

“Anexo 10” Manifiesto sobre Conflicto de Intereses.

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

ANEXO

ANEXO TÉCNICO

PAQUETE 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS (REQUERIMIENTOS)

ESPECIFICACIONES (ELEMENTOS, DÍAS Y HORARIOS) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR ÁREA

Partida	Área	Núm. de Elementos	Días de Servicio	Horario Servicio	Total de horas por elemento	09 de Marzo al 31 de Diciembre del 2024	Total de horas requeridas <u>VIGENCIA CONTRATO</u>
1	Oficinas Gastelum	1	lunes a viernes	7:00 a 15:00 horas	8	212	1,696
		1	sábado	7:00 a 13:00 horas	6	43	258
		1	lunes a viernes	7:00 a 15:00 horas	8	212	1,696
		1	sábado	7:00 a 13:00 horas	6	43	258
2	Almacenes el Gallo	1	lunes a viernes	7:00 a 15:00 horas	8	212	1,696
		1	sábado	7:00 a 13:00 horas	6	43	258
		1	lunes a viernes	7:00 a 15:00 horas	8	212	1,696
		1	sábado	7:00 a 13:00 horas	6	43	258
3	Planta el Naranja	1	lunes a viernes	7:00 a 15:00 horas	8	212	1,696
		1	sábado	7:00 a 13:00 horas	6	43	258
4	Oficinas Vicente Guerrero	1	lunes a viernes	7:00 a 15:00 horas	8	212	1,696
		1	sábado	7:00 a 13:00 horas	6	43	258
5	Oficina Sucursal Misión	1	lunes a viernes	15:00 a 17:00 horas	2	212	424
		1	sábado	9:00 a 13:00 horas	4	43	172
6	Oficina Sucursal Chapultepec	1	lunes a viernes	15:00 a 16:00 horas	1	212	212
		1	sábado	12:00 a 13:00 horas	1	43	43

7	oficinas Sucursal Maneadero	1	lunes a viernes	15:00 a 16:00 horas	1	212	212
		1	sábado	12:00 a 13:00 horas	1	43	43
8	Planta el Gallo	1	lunes a viernes	10:00 a 15:00 horas	5	212	1,060
		1	sábado	8:00 a 13:00 horas	5	43	215
9	Planta el Sauzal	1	lunes a viernes	8:00 a 15:00 horas	7	212	1,484
10	Planta Potabilizadora la Presa	1	lunes a viernes	8:00 a 15:00 horas	7	212	1,484
11	Oficina Sucursal Plaza Victoria	1	lunes a viernes	15:00 a 17:00 horas	8	212	1,696
		1	sábado	9:00 a 13:00 horas	5	43	215
TOTAL HORAS REQUERIDAS PARA PAQUETE 1							18,984

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

La prestación del servicio se llevará a cabo conforme a las direcciones establecidas para cada una de las partidas integrantes del paquete 1 que conforman el presente procedimiento siendo las siguientes:

PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
1	OFICINAS GASTELUM	Avenida Gastélum No.750, Zona Centro. Entre 7ma y 8va.
2	ALMACENES EL GALLO	Ubicación: Calle San Borja esquina con Júpiter s/n, colonia Josefa Ortiz de Domínguez
3	PLANTA EL NARANJO	Ex ejido Chapultepec
4	OFICINA VICENTE GUERRERO	Calle Guadalupe Victoria no. 100 colonia Vicente Guerrero
5	OFICINAS SUCURSAL MISIÓN	Avenida Reforma y Calle 11 no. 1122-40, locales 29 y 30, módulo D, centro comercial misión, colonia Carlos Pacheco
6	OFICINA SUCURSAL CHAPULTEPEC	Carretera Transpeninsular km 14.7 del ex ejido Chapultepec II.
7	OFICINAS SUCURSAL MANEADERO	Avenida Alfonso García no. 162, local 16, plaza nacionalista, Maneadero parte baja
8	PLANTA EL GALLO	Pedro Loyola no. 386, de la colonia Carlos Pacheco, entre prolongación Esmeralda y Avenida Delante.
9	PLANTA EL SAUZAL	Carretera Tijuana-Ensenada Km 6+770, zona playitas, delegación del Sauzal de Rodríguez.
10	PLANTA POTABILIZADORA LA PRESA	Avenida M. entre Ignacio Allende y Arroyo de la Colonia Popular Valle Verde no. 2.
11	OFICINAS SUCURSAL PLAZA VICTORIA	Genaro Vázquez 245 Int. 5 plaza victoria

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Partida 1:

Área: OFICINAS GASTELUM:

1. Banquetas perimetrales.
2. Caseta y sanitario.
3. Caseta con patio ubicada en el estacionamiento público.
4. Cajero C.E.S.P.E. mático.
5. C.E.S.P.E. mático 8va.
6. Estacionamientos de funcionarios y estacionamiento público.
7. Callejón de servicios al costado izquierdo del edificio.
8. Oficinas Administrativas.
9. Toldos.
10. Edificio SAVIN oficinas administrativas
11. Caseta de vigilancia calle 8ª, estacionamiento y auto pagó.

Partida 2:

Área: ALMACENES EL GALLO:

1. Patios interiores.
2. Departamento de compras.
3. Oficinas de almacén y patios del mismo.
4. Oficinas de taller mecánico.
5. Oficina del taller de medidores.
6. Oficinas de operación y mantenimiento.
7. Oficinas de Taller Electromecánico.
8. Oficinas de 073.
9. Oficinas de Maquinaria y Equipo.
10. Caseta de seguridad.
11. Baño en patio de talleres.
12. Área de Control Operacional. (Oficinas, escaleras y barandal).
13. Área de archivo (Transparencia).
14. Baños para personal masculino, que se ubican a un costado de la caseta de vigilancia.
15. Áreas de estacionamientos.
16. Portones de herrería.
17. Oficinas de supervisores.

Partida 3:

Área: PLANTA EL NARANJO:

1. Caseta de seguridad.
2. Caseta interior de operación.
3. Laboratorio.
4. Oficinas Administrativas.
5. Comedor.
6. Sanitarios.
7. Patios de estacionamiento.
8. Banquetas.
9. Zona perimetral externa.

Partida 4:

Área: OFICINA VICENTE GUERRERO:

1. Oficinas Administrativas.
2. Banquetas.
3. Zona perimetral externa.

Partida 5:

Área: OFICINAS SUCURSAL MISIÓN:

1. Área perimetral externa.
2. Oficinas Interiores Planta Alta y Planta Baja.
3. C.E.S.P.E. mático.

Partida 6:

Área: OFICINA SUCURSAL CHAPULTEPEC:

1. Oficinas Administrativas.
2. Banquetas.
3. Zona perimetral externa.
4. C.E.S.P.E. mático.

Partida 7:

Área: OFICINAS SUCURSAL MANEADERO:

1. Oficinas Administrativas.
2. Almacén.
3. Banquetas.
4. Zona Perimetral externa.
5. C.E.S.P.E. mático.

Partida 8:

Área: PLANTA EL GALLO

1. Caseta de seguridad.
2. Sanitarios.
3. Oficinas Administrativas.
4. Oficinas de Estudios y Proyectos.

5. Oficina de Planta de Tratamiento.
6. Estacionamiento y patios.
7. Banquetas.
8. Zonas perimetrales externas.
9. C.E.S.P.E. matico Cortez

Partida 9:

Área: PLANTA EL SAUZAL

1. Oficinas generales de Sistemas Foráneos.
2. Almacenes de materiales.
3. Caseta de seguridad.
4. Sala de Juntas.
5. Sanitarios.
6. Patios de estacionamiento.
7. Banquetas.
8. Área de clorogas.
9. Cuartos CCM.
10. Zona perimetral externa.

Partida 10:

Área: PLANTA POTABILIZADORA LA PRESA

1. Caseta de operación.
2. sanitarios.
3. Comedor.
4. Laboratorio.
5. Oficinas.
6. Patios.
7. Áreas perimetrales.
8. C.E.S.P.E. matico calle 6ta.

Partida 11:

Área: OFICINAS SUCURSAL VICTORIA:

1. Área perimetral externa.
2. Oficinas Interiores Planta Alta y Planta Baja.
3. C.E.S.P.E. mático.

Si el personal que esté prestando el servicio, no termina la limpieza en el horario indicado, éste deberá extenderse hasta que el servicio de limpieza se haya prestado a cada una de las instalaciones.

2. LA LIMPIEZA DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

Servicio de limpieza que deberá prestarse en forma continua y permanente con elementos ubicados según lo especificado en el anexo técnico de estas bases de licitación, y deberá realizar antes de retirarse una breve inspección de las áreas de trabajo, por si se requiere de algún soporte en el servicio o de suministro de material a fin de garantizar el buen servicio de limpieza en las instalaciones de la "C.E.S.P.E.", con las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
a) Limpieza:	Eliminación de: polvo, basura, manchas o cualquier otro agente ajeno. Se deberán utilizar los productos adecuados, aplicados con los equipos y utensilios indispensables.
b) Barrido:	Eliminación de polvo, basura en los pisos de cementos, aceras y estacionamientos, utilizando el equipo necesario como máquina sopladora en donde sea posible.
c) Trapeado:	Eliminación de polvo de los pisos, con la utilización de productos aplicados con jerga o trapeado.
d) Aspirado:	Eliminación del polvo a base de máquina de succión en cortinas de telas, sofás, sillones de tela, plafones y persianas.
e) Lavado:	Eliminación de mugre, sarro y otros agentes, con la aplicación de productos adecuados para no decolorar o afectar las superficies a tratar.
f) Desmanchado:	Erradicar la mugre impregnada, con la aplicación de productos específicos.
g) Sacudido:	Con trapo seco eliminar polvo en áreas específicas.
h) Encerado y pulido:	Aplicación de cera silicón, para protección y evitar deterioro del mobiliario, pisos y puertas de madera.
i) Abrillantado:	Abrillantar pisos de loseta Vinílica, mosaicos y mármol se le dará tratamiento de lavado y pulido con los productos adecuados, detergentes neutros, aplicando sellador de protección y cera antiderrapante con objeto de conservarlos brillantes.

j) Desinfección:	Aplicación de productos adecuados en las áreas sanitarias (pisos, paredes, lavabos, espejos, puertas, manijas, espejos) y en las de áreas comunes (teléfonos, barandales, porta garrafones, etc.). Con el fin de eliminar gérmenes y bacterias dañinas para la salud humana.
k) Lavado de ventanas:	Lavar con agua y jabón especial las ventanas, quitar manchas (pintura, goma, cintas adhesivas, etc.), limpiar los mosquiteros y quitar cualquier tipo de suciedad de los marcos. (Aplica solo en ventanas que alcancen dos metros de altura por la parte exterior), en caso que rebasen los tres metros se sacudirán con un plumero con extensión.
l) Recolectar y sacar basura:	Se deberá recolectar la basura acumulada en las diferentes áreas y depositarla o dejarla en el lugar asignado por la C.E.S.P.E.
m) Resguardo de llaves:	El personal del "licitante adjudicado" será el responsable de realizar el correcto resguardo de las llaves, y será conforme lo determine la C.E.S.P.E.
n) Reporte de actividades:	El personal deberá escribir todas las actividades realizadas durante el día, el horario y el lugar en donde se realizó la actividad, así como cualquier observación que tengan que realizar con respecto al servicio, dicha documentación la deberá entregar el supervisor del servicio semanalmente, al personal que la C.E.S.P.E. designe, en casos extraordinarios se avisará inmediatamente.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de limpieza que se deberá prestar en forma continua y permanente con elementos ubicados según lo especificado en el anexo técnico de estas bases de licitación, a fin de garantizar la limpieza en las instalaciones de la C.E.S.P.E.

A. MUEBLES DE OFICINA:

Se deberán limpiar diariamente muebles de madera, metálicos, cristal, con forro de vinil y muebles con cubierta de formica.

B. PISOS, BAÑOS, DUCTOS Y CANCELERÍA:

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

Pisos:

- **Pisos de loseta y vinílico:**

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios. Se limpiarán diariamente y se desmancharán, se pulirán, encerarán y se dará limpieza de boquilla cada 6 meses según programación que deberá presentar el prestador de servicios.

Baños:

- **Muebles sanitarios:**

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios. Escrupuloso aseo continuo. Con su respectiva dotación de material en los despachadores de papel y jaboneras, además de aromatizantes, para el caso en que los sanitarios no cuenten con despachador o estén dañados, el material se entregará al encargado del área correspondiente.

Cancelería:

- **Herrería de marcos, puertas, barandales y ventanas:**

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

C. VIDRIOS, CRISTALES Y PUERTAS:

- **Vidrios exteriores:**

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

- **Vidrios interiores:**

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

- **Puertas:**

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

- **Cristales:**

Tales como cuadros, retratos, figuras, piezas de cristal.

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

Escritorios.

Repisas.

Candiles.

Etc.

D. PATIOS, ÁREA DE ESTACIONAMIENTO Y BANQUETAS:

Se deberá encontrar siempre limpia y libre de basura que pudiera provocar el taponamiento de drenaje.

- **Estacionamientos y patios:**

Se deberá retirar la grasa y aceite de los cajones de estacionamiento que deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

- **Banquetas:**

Se limpiará diariamente y deberá encontrarse libre de polvo, obstáculos y de basura.

E. MUROS Y FACHADAS:

Estos deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

F. ENSERES COMPLEMENTARIOS:

- **Limpieza diaria:**

Teléfonos.

Acrílicos de piso.

Tapetes.

Cuadros y adornos.

Lámparas de mesa.

Cestos de basura (Cambio diariamente de bolsas para la basura y lavado periódico de los cestos).

Calculadoras.

Rejillas de aire acondicionado.

Chapas de puerta.

Refrigeradores.

Cafeteras, tazas, vasos y ceniceros, etc.

- **Basura:**

Recolección diaria, cuantas veces sea necesario y traslado al área de concentración que la C.E.S.P.E. designe para ello.

G. ÁREA DE CAJEROS AUTOMÁTICOS INTERNOS Y EXTERNOS:

- Limpieza diaria.

- Recolección de basura.

- Mantener libre de polvo.

- Limpieza frecuente de monitores TouchScreen.

- Limpieza de cristales.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO:

La empresa que sea contratada estará obligada a cumplir con las siguientes condiciones:

- A.** El encargado de la C.E.S.P.E. de cada área correspondiente será quien reciba las instalaciones diariamente en condiciones adecuadas de limpieza, y reportará las deficiencias encontradas al Departamento de Servicios Generales de la C.E.S.P.E.
- B.** Los uniformes e implementos de trabajo, serán por cuenta del “licitante adjudicado” que se contrate y todo el personal deberá presentarse uniformado con el logotipo de la empresa que representa, así como con su respectivo gafete de identificación, bata, distintivo, zapato cerrado antiderrapante, batas de trabajo con bolsas al frente y distintivo de la empresa, e impermeables cuando se requiera.
- C.** El “licitante adjudicado” estará obligado a presentar relación catorcenal de faltas y retardos que se produzcan por parte de sus empleados, las cuales se comparará con las detectadas por el personal de la C.E.S.P.E., El “licitante adjudicado” estará obligado a no omitir información con respecto a las faltas y retardos, en el entendido que por cada tres retardos se descontará un día.
- D.** El “Licitante Adjudicado” proporcionará el equipo de trabajo (Herramientas, aparatos, utensilios, señalamientos adecuados) y material, en cantidad tal, que cubran todas las necesidades de atención que se requiere, ajustándose al programa de rutina de servicio. En caso de descompostura, mal funcionamiento o daño total de dicho equipo de trabajo, deberá sustituirlos en un plazo no mayor a 24 horas. Los aparatos, herramientas y utensilios no deberán ser retirados de las instalaciones a las que correspondan.
- E.** Mantener un stock suficiente de material de consumo sanitario y de limpieza en las instalaciones la “C.E.S.P.E.”: Oficinas Gastelum, Planta el Naranja, Oficinas Vicente Guerrero, Central 3 y Almacenes El Gallo, esto para garantizar el suministro y prevenir el desabasto de los mismos.
- F.** Ficha técnica del personal, en formato proporcionado por el departamento de Servicios Generales, incluyendo a los supervisores, la cual deberá incluir lo siguiente:
 - a)** Acta de nacimiento.
 - b)** Carta de no antecedentes penales. Con un máximo de 6 meses de expedida.
 - c)** Fotografía de frente y de perfil.
 - d)** Huellas dactilares.
 - e)** Tipo de sangre.
 - f)** Constancia médica.
 - g)** Antidoping.
 - h)** Datos generales:
 - a.** Nombre.

- b. Domicilio.
 - c. Teléfono.
 - d. Referencia (1 referencia).
 - i) Copia a color de gafete de identificación.
 - j) Adscripción, número de afiliación y comprobante de alta del seguro social del personal del prestador de servicios.
-
- o El “Licitante Adjudicado” deberá capacitar a los elementos de limpieza sobre las necesidades del servicio, así como sobre la utilización y aplicación de sustancias químicas de limpieza, limpiado de mobiliario, pisos y equipo, de acuerdo al material con que estén fabricados (piel, madera, tela, vinil, fibra de vidrio, etc.) etc.
 - o El “Licitante Adjudicado” deberá supervisar diariamente por turno de servicio la totalidad de las áreas contratadas, con el fin de otorgar buena calidad en el servicio y resolver oportunamente los problemas que se presenten.
 - o La supervisión del “Licitante Adjudicado” consistirá en lo siguiente:
 - o Evaluación del servicio.
 - o Capacidad, rendimiento y desempeño de sus subordinados.
 - o Supervisión minuciosa en cada uno de los inmuebles.
 - o Solución inmediata a los problemas que se presenten.
 - o La entrega de materiales de limpieza deberá ser de acuerdo a las necesidades de cada área.
 - o El prestador de servicio estará obligado a la sustitución de elementos que se reporten con conductas agresivas, insubordinación, conducta antisocial, conducta vandálica, mal vocabulario, falta de respeto, con intenciones o actos distintos al servicio contratado, y por realizar cualquier acto o conducta no relacionada con sus servicios, en un plazo no mayor de 24 horas a partir de su notificación.
 - o El “Licitante Adjudicado” que se contrate, estará obligado a la sustitución de elementos en un plazo no mayor de 24 horas, que le sean reportados con fallas en la prestación del servicio, o bien por inasistencia programada, vacaciones, cursos de capacitación, etc., e inasistencia no programada:
 - o Permisos.
 - o Faltas.
 - o Incapacidades.
 - o Etc.
 - o De cualquier cambio de personal que requiera hacer El “Licitante Adjudicado” del personal de limpieza, deberá dar previo aviso al departamento de Servicios Generales de la C.E.S.P.E., con la entrega de la ficha técnica.

- Los permisos, visitas al médico y tiempo de comida de los elementos de limpieza deberán ser tratados directamente con el “Licitante Adjudicado”, quien deberá cubrir la ausencia del empleado inmediatamente.
- Para los casos de personal fijo contratado, deberán permanecer durante toda la jornada laboral dentro de las instalaciones asignadas, en actividades de específicas del prestador de servicios.
- En coordinación con la empresa que se contrate, la C.E.S.P.E., podrá modificar la ubicación de los elementos de acuerdo a las necesidades específicas de la C.E.S.P.E. y las características de sus inmuebles.
- El “Licitante Adjudicado” deberá instruir y especificar al personal que destine para la prestación de servicios a la “C.E.S.P.E.” que tienen estrictamente prohibido tratar cualquier asunto con empleados de la “C.E.S.P.E.”, ya sea asuntos o problemas personales, familiares, financieros, de salud, etc., así como pedir cooperaciones, vender cualquier tipo de artículo, realizar rifas, etc., lo anterior en virtud de que su estancia en la “C.E.S.P.E.” es únicamente para la prestación de sus servicios de limpieza y cualquier otro asunto que quieran tratar deberá ser fuera de sus horarios de labores y en caso de incumplimiento a lo anterior, el “Licitante Adjudicado” deberá sustituir al elemento reportado de inmediato.

5. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.

El “licitante adjudicado” deberá contar en todo momento con un supervisor del servicio, durante la ejecución de éste.

Todo lo referente al servicio, la C.E.S.P.E. Lo tratará con el supervisor designado por el prestador de servicios, por lo que debe estar plenamente facultado y con capacidad para poner en marcha las instrucciones que la C.E.S.P.E. determine y el buen funcionamiento de los servicios, así mismo debe estar facultado para la toma de decisiones de inmediato, sin necesidad de recurrir a un superior.

El supervisor debe tener amplio conocimiento de las presentes bases y especificaciones.

El supervisor del servicio no se trata del dueño, el supervisor del “licitante adjudicado” que asuma este papel, debe ser alguien situado donde se preste el servicio, con quien sea factible hablar en cualquier momento y de quien se tenga la certeza que va a conocer lo que está pasando en el servicio que está en ejecución.

El supervisor del “licitante adjudicado” deberá ser nombrado y será aprobado por el departamento de Servicios Generales y contar con capacidad suficiente para:

1. Ostentar la representación del “licitante adjudicado” cuando sea necesaria su actuación o presencia en todos los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales siempre en orden a la ejecución y buena marcha de los servicios.

2. Tener capacidad para tratar cualquier tema relacionado con los servicios contratados con la C.E.S.P.E., teniendo amplias facultades para la toma de decisiones, resolución de problemas, firma de tratados, escritos y/o acuerdos que la C.E.S.P.E. acuerde con el prestador de servicios.
3. Organizar la ejecución de los servicios y/o actividades objeto de las bases y contrato.
4. Poner en práctica las órdenes y/o instrucciones que reciba de la C.E.S.P.E.
5. Atender los problemas oportunamente en tiempo y forma que se planteen durante la ejecución de los servicios objeto del presente contrato.
6. Proporcionar al Departamento de Servicios Generales un informe cada día lunes de los resultados de los recorridos por las instalaciones con servicio contratado.

6. ELEMENTOS DE LIMPIEZA

A. Cantidad de elementos que prestarán el servicio de limpieza:

- 11 mínimos.
- De los cuales seis elementos del personal de limpieza deberán cubrir las siguientes áreas de manera fija en los horarios y días **señalados en el cuadro de ESPECIFICACIONES (ELEMENTOS, DÍAS Y HORARIOS) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR ÁREA**

OFICINAS GASTELUM

ALMACENES EL GALLO
PLANTA EL GALLO
PLANTA EL NARANJO
OFICINAS VICENTE GUERRERO
OFICINA SUCURSAL PLAZA VICTORIA

El prestador de servicios, estará obligado a proporcionar siempre y en todo momento el personal suficiente para cubrir las áreas de trabajo en los horarios que mantengan las oficinas de la “C.E.S.P.E.”.

Los servicios extraordinarios, así como los supervisores deberán ser proporcionados por elementos adicionales a los propuestos en las bases de licitación.

Las ausencias, vacaciones e incapacidades del personal de limpieza deberán cubrirse invariablemente por elementos comisionados con los que cuenta la empresa y otorgando totalmente el servicio en las instalaciones

B. Características de los elementos de limpieza:

Sexo: Masculino / Femenino.

Edad mínima: 18 años, máxima 57 años.

Estatura mínima: No se establece un rango.

Escolaridad: Primaria.

Amabilidad, honradez y orientación al servicio.

JORNADAS

El elemento que preste el servicio durante ocho horas, no deberá prestar el servicio también en algún otro turno de las otras áreas, esto con la finalidad de que el personal esté descansado y pueda prestar el servicio lo más eficientemente posible, en general ningún elemento deberá prestar el servicio por más de ocho horas diarias.

FUNCIONES

Cabe señalar que en ningún momento se utilizará al prestador del servicio para trabajos de mensajería, oficina o cualquier otra actividad que no esté relacionada con la función para la que fue contratada, debiendo notificar en estos casos inmediatamente al departamento de Servicios Generales.

7. ASI MISMO SE DEBERÁ CONSIDERAR DENTRO DEL SERVICIO, EL SUMINISTRO DEL SIGUIENTE MATERIAL PARA LOS SERVICIOS SANITARIOS Y DE LIMPIEZA EL CUAL DEBE INCLUIR PARA SU ANALISIS LA MARCA COMERCIAL.

1. Aromatizante ambiental en pastilla (con porta pastilla para repuesto en sanitarios y mingitorios).
2. Bolsas negras para basura grandes.
3. Bolsas negras para basura chicas.
4. Atomizadores.
5. Cera para muebles en aerosol.
6. Escobas.
7. Limpiador liquido de vidrios.
8. Fanelas de micro fibra.
9. Recogedores.
10. Trapeadores (mantenerlos desinfectados).
11. Sarricida.
12. Mechudos.
13. **Discos rojos para pulir.**
14. Carritos exprimidores.
15. Plumeros.
16. Aromatizante neutralizador de olores en aerosol para sanitarios de oficinas.
17. Jabón de polvo.
18. Ácido muriático.
19. Líquido destapa caños.

20. Desengrasante líquido.
21. Señalamientos de precaución, como piso mojado, sanitario con ácido y demás de prevención de accidentes.
22. Carrito de limpieza. Donde pueda traer sus instrumentos de limpieza, como bolsa de basura, escoba, trapeador, etc.

Deberá de contemplar como mínimo las siguientes instalaciones para el uso del carro de limpieza:

1. Planta El Naranjo
2. Oficinas Gastelum
3. Almacenes El gallo
4. Vicente Guerrero
5. Oficina Sucursal Plaza Victoria

Para las demás áreas donde se prestará el servicio de limpieza, si el licitante adjudicado lo prefiere, podrá considerar un modelo de canastilla que sea de uso exclusivo para trabajo de limpieza.

23. En las áreas en donde se encuentren lockers para guardar material, deberá considerar el suministro de los candados.
24. Motas y jalador para vidrios.
25. Cepillos.
26. Cubetas.
27. Extensiones de maneral.
28. Equipo de protección personal como mascarillas contra vapores, cubre bocas para polvo, guantes largos para químicos, guantes cortos de látex, lentes de seguridad y demás aplicables.
29. Fibras para tallar superficies.

DEL SIGUIENTE MATERIAL SE DEBE PRESENTAR MUESTRA FÍSICA

30. Cloro.
31. Jabón líquido común para manos aromas, (**cherry, manzana o almendra**) (**marca dial o similar**).
32. Jabón líquido para manos Antibacterial, para las plantas de tratamiento, taller mecánico, operación y mantenimiento y oficinas de almacén.
33. Papel sanitario blanco doble hoja de tamaño jumbo y jumbo Jr.
34. Papel toalla de rollo para manos en color blanco.
35. Des manchador líquido.
36. Cera para pisos.
37. Limpiadores líquidos de piso.
38. Desinfectantes en aerosol.

NOTA: Las muestras deberán entregarse de la siguiente manera:

En el empaque original del producto o etiquetadas con el nombre del producto marca, descripción de los compuestos químicos y grado de concentración (ficha técnica completa).

El licitante al momento de la recepción de las muestras físicas deberá entregar junto con el anexo 8 la ficha técnica del material solicitado en hoja membretada de la empresa.

El “**Licitante Adjudicado**” proporcionará el material antes mencionado en cantidad suficiente, de manera que se cubran todas las necesidades de atención que se requieren, para mantener limpias todas las ubicaciones en la que se deberá prestar el servicio, en los términos que se mencionan en las bases de licitación.

Al “**Licitante adjudicado**”, se le entregará el calendario de suministro de material, basándonos en la cantidad de material de su propuesta económica, el cual deberá entregarse en las oficinas ubicadas en Avenida Gastelum No. 750, Zona Centro, con el C. Marbella Acosta Avilés, adscrito al Departamento de Servicios Generales.

Por no cumplir con la fecha de entrega del material establecido en el calendario de entregas en un periodo máximo de 15 días, se le podrá rescindir el contrato.

Así también será por cuenta del “**Licitante Adjudicado**” facilitar el equipo necesario para la prestación de los servicios, como es de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

A) MAQUINARIA:

- Máquinas lavadoras de pisos.
- Máquinas pulidoras de pisos.
- Barredoras de aire para patios.

El “Licitante Adjudicado”, se le solicitará se presente con personal del Departamento de Servicios Generales, para definir la calendarización de algunos de los servicios de limpieza, sobre todo aquellos en los que se requiere máquinas lavadoras de pisos, máquinas pulidoras de pisos, limpieza de ventanas en altura, pulido y encerado:

Área	Pulido y encerado	Limpieza de ventanas en altura	Lavado de pisos
Oficinas Gastelum	12 servicios	12 servicios	
Oficinas Misión	12 servicios		
Oficinas Chapultepec	6 servicios		
Oficinas Maneadero	6 servicios		
Planta El Naranja (oficinas)			12 servicios

Planta El Gallo (oficinas)			12 servicios
Oficinas Sucursal Victoria	12 servicios		

REFERENCIA DE EMPLEADOS POR EDIFICIO

Almacenes El Gallo:	106 personas
Oficinas Sucursal Misión:	10 personas
Oficinas Gastelum:	285 personas
Oficina Sucursal Chapultepec:	5 personas
Oficinas Sucursal Maneadero:	7 personas
Planta El Naranja:	40 personas
Planta El Sauzal	13 personas
Planta El Gallo	42 personas
Planta Potabilizadora La Presa	11 personas
Oficinas Sucursal Victoria	12 personas

PAQUETE 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS (REQUERIMIENTOS)

SERVICIOS DE LIMPIEZA INSTALACIONES DEL INDEBC

ESPECIFICACIONES (ELEMENTOS, DÍAS Y HORARIOS) PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PARTIDA 1						
PARTIDA	OFICINA (MEXICALI)	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HRS X DÍA X ELEMENTO	HRS DIARIAS X TURNO	TOTAL HRS 15 DE MAR- DE 2024 AL 31 DIC 2024
1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO, VILLA ATLÉTICA Y COMPLEJO ACUÁTICO DE CIUDAD DEPORTIVA	LUNES A SÁBADO				
		06:00 A 14:00	3	8	24	6000
		LUNES A SÁBADO				
		15:00 A 23:00	2	8	16	4000
2	GIMNASIO DE HALTEROFILIA ESTACIÓN GPE. VICTORIA	LUNES A SÁBADO				
		06:00 A 14:00	1	8	8	2000
		LUNES A SÁBADO				
		13:00 A 21:00	1	8	8	2000
3	ESTADIO MANUEL CESEÑA TECATE-ESTADIO	LUNES A SÁBADO				
		07:00 A 15:00	1	8	8	2000

PARTIDA 2						
	OFICINA ENSENADA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HRS X DÍA X ELEMENTO	HRS DIARIAS X TURNO	TOTAL HRS 15 DE MAR- DE 2024 AL 31 DIC 2024
1	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO ENSENADA	LUNES A SÁBADO				
		06:00 A 14:00	2	8	16	4000
		LUNES A SÁBADO				
		13:00 A 21:00	1	8	8	2000

	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HRS X DÍA X ELEMENTO	HRS DIARIAS X TURNO	TOTAL HRS 15 DE MAR- DE 2024 AL 31 DIC 2024
--	---------	-------------------	---------------------	----------------------	---------------------	--

	SAN QUINTÍN					
2	SAN QUINTÍN	LUNES A SÁBADO				
		06:00 A 14:00	1	8	8	2000
		LUNES A SÁBADO				
		14:00 A 22:00	1	8	8	2000

PARTIDA 3						
	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HRS X DIA X ELEMENTO	HRS DIARIAS X TURNO	TOTAL HRS 15 DE MAR- DE 2024 AL 31 DIC 2024
	TIJUANA					
1	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO TIJUANA	JUEVES A MARTES				
		14:00 A 22:00	3	8	24	3000

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO APLICABLES A LAS TRES PARTIDAS

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases, debiendo incluir en el precio del elemento, el costo de equipo y herramientas de consumo y uniformes de los elementos a desarrollar tal servicio, indicadas en los cuadros correspondientes a cada partida como adelante se precisa.

El servicio deberá ser prestado por personal capacitado, debidamente identificado, uniformado y aseado, así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá supervisar que su personal guarde la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.

El personal debe contar con todas las prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, para que el Instituto quede libre de cualquier responsabilidad laboral o legal para con ellos, incluyendo como mínimo las prestaciones de seguridad social, uniformes, equipo, capacitación básica y supervisión constante.

La empresa que sea contratada se sujetara a los siguientes lineamientos:

- Sus servicios cumplirán satisfactoria y cabalmente las especificaciones requeridas en las bases.
- Se compromete a cumplir con sus obligaciones económicas y patronales oportunamente, evitando con ello la falta de personal en los inmuebles durante la prestación del servicio.
- Proporcionará todos los materiales, accesorios, maquinaria y productos necesarios para la prestación del servicio.
- Todo el personal contará con uniforme distintivo con logotipo, como se especifica en cada una de las partidas y gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de la institución y que sean de fácil visualización y deberá portarlos durante toda la jornada.

- Se obliga a presentar listas de asistencia, las cuales servirán de base para descontar del pago del servicio al proveedor, las inasistencias en que incurra su personal y sujetarse a la verificación por parte de personal de este instituto.
- No deberá contratar personal que tenga alguna relación con deportistas o entrenadores del Instituto del Deporte y la Cultura Física de Baja California.
- En caso necesario se cambiará de personal cada cuatro meses, para no crear lazos que entorpezcan su trabajo ni el del personal del Instituto.
- A solicitud del "Instituto" el "Prestador de Servicio" a su costa realizará examen antidoping al personal asignado las veces que sea requerido para ello.
- Se le proporcionará al personal un tiempo de 30 min. para descanso y toma de alimentos dentro de sus ocho horas de la prestación del servicio.

Así mismo se debe instruir a que el personal guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan:

- Respetar al personal del instituto
- No jugar dentro de las instalaciones de "la dependencia".
- No mostrar tatuajes en lugares visibles o portar cualquier objeto que altere su fisonomía durante su horario de labores.
- No entablar conversación fuera del ámbito laboral con el personal del instituto, dando pie a que se distraigan de sus labores.
- Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares (solo para llamadas importantes), reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera atentar contra la integridad del personal, así como del portador.
- No deberá ingresar a las instalaciones del instituto con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil.
- No deberá dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la dependencia.
- Deberá abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
- Abstenerse de fumar durante su horario de labores.

PARTIDA 1

MEXICALI Y TECATE

PAR TIDA					
	OFICINA	HORARIOS A	PERSONAL	HRS X DIA X	HRS

	(MEXICALI)	CUBRIR	SOLICITADO	ELEMENTO	DIARIAS X TURNO
1	CIUDAD DEPORTIVA MEXICALI B.C. (EDIFICIO ADMINISTRATIVO, VILLA ATLETICA, COMPLEJO ACUATICO DE CIUDAD DEPORTIVA Y EXPLANADA PLAZA INDE.)	LUNES A SABADO			
		06:00 A 14:00	3	8	24
		LUNES A SABADO			
		15:00 A 23:00	2	8	16
2	GIMNASIO DE HALTEROFILIA ESTACION GPE. VICTORIA (Gimnasio y Villa Atlética)	LUNES A SABADO			
		06:00 A 14:00	1	8	8
		13:00 A 21:00	1	8	8
3	ESTADIO MANUEL CESEÑA TECATE - Estadio	LUNES A SABADO			
		07:00 A 15:00	1	8	8

PARTIDA NO. 1 MEXICALI

EDIFICIO ADMINISTRATIVO, VILLA ATLETICA Y COMPLEJO ACUATICO

SERVICIO INICIAL

Se solicita un trabajo de limpieza inicial de lavado y pulido de pisos al detalle en la parte interior de ambas plantas y lavado profundo, a presión y a detalle del piso del exterior con lavadora a presión, detallado de ventanas y cancelería tanto interior como exterior, limpieza detallada de paredes, plafones de los techos, lámparas, focos y muebles en general incluyendo sillas y sillones que cuenten con tapicería.

Limpieza y desinfección de sanitarios, así como lavado detallado de paredes pisos y techos.

SERVICIO DIARIO

Limpieza de oficinas, salas de juntas, bibliotecas, consultorios, áreas comunes incluyendo mobiliario, artículos de ornato, cestos, pisos, cancelas, carpetas y charolas; desmanchando de muros, puertas y cristales; recolección de basura; aspirado de mobiliario.

Lavado de trastes y utensilios de cafetería (tazas para café, vasos y platos)

Cambio de los garrafones de agua y la limpieza de los despachadores

Limpieza detallada en habitaciones de villa atlética como es: baños, regaderas, pisos, paredes, vidrios, balcones, abanicos de techo, muebles en general

INTERIORES

Limpieza de equipo eléctrico y electrónico, aparatos telefónicos, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), persianas, cortinas, muros o muretes, limpieza de pisos (barrido, trapeado, en alfombras (aspirado, desmanchado y peinado), cuadros, pinturas u objetos de arte, apagadores.

Limpieza de muebles y equipo de oficina: mobiliario y equipo en general (sillas, escritorios, archiveros, credenzas, sillones, mesas laterales y de centro, teléfonos, equipos de fax, máquinas de escribir, libreros y vitrinas, accesorios, cestos de basura, ceniceros y objetos. Recolección de basura de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.

Limpieza en pasillos principales, salas comunes, baños, persianas, vidrios, ventanas, barandales y/o balcones, para sombras, muebles, escaleras, puertas, paredes y lámparas y abanicos de techo de la villa atlética.

Tender y destender camas, y dejar la ropa disponible y en el lugar asignado para enviarse a la lavandería.

No se deberá dejar utensilios (mechudos, mop's, cubetas, escaleras, etc.) y bolsas con basura en los pasillos y oficinas si no se están ocupando en ese momento.

BAÑOS

Se elaborará una bitácora por hora, para la supervisión de limpieza de sanitarios.

Limpieza de muebles, puertas, lámparas, lunas, vidrios por cara interna y externa.

Retiro de basura de cestos y colocación de material de baños en intervalos de dos veces al día y/o cada vez que se requiera.

Limpieza y desinfección de los muebles sanitarios como son: w.c., mingitorio, cubierta para lavabo y lavabos; puertas, muros, mamparas, lunas, apagadores y contactos, así como los accesorios o dispensadores de papel sanitario, toalla de papel para manos, jabón líquido, tomando en cuenta que los requeridos para estos, no deben faltar durante la vigencia del contrato.

Retiro de basura cada dos horas o cada vez que se requiera

Colocación de jabón líquido para manos, en su caso jabón de tocador, pastillas desodorantes papel higiénico, papel toallero, en su caso toallas interdoblas, cada vez que se requiera.

En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, deberá reportarlo a la persona designada por el Instituto para supervisar.

Colocar bolsas de plástico en cestos de basura en el primer servicio de limpieza del día y/o las veces que sea necesario.

ÁREAS COMUNES INTERNAS

Moteado, trapeado, desmanchado y abrillantado de pisos en general de manera continua.

Barrido y trapeado de escaleras y limpieza de barandales.

Recolección de basura de cestos

Limpieza de puertas de cristal, pasillos, escaleras, barandales, señalizaciones, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), vidrios, muros o muretes, cancelería, estructuras, domos muebles y desmanchado y limpieza de puertas.

Limpieza exterior de despachadores de agua purificada, colocación de garrafones de agua purificada las veces que sean necesarias.

ÁREAS COMUNES EXTERNAS

Barrido y recolección de basura de estacionamientos y banquetas, permanentemente en la periferia de los inmuebles.

Lavado de acceso peatonal

Traslado de basura a contenedores de concentración en los lugares destinados con toda anticipación o la disposición que tome en su caso

Barrido y lavado de explanada y alrededores de la villa atlética

SERVICIO SEMANAL

OFICINAS.

Aspirado y desmanchado de sillas y sillones

Limpieza profunda de muebles, accesorios y cestos de basura

BAÑOS

Lavado profundo y desinfectado de muebles, muros, cestos de basura, puertas, lámparas, vidrios y lunas.

Trapeado y desmanchado de pisos de loseta.

ÁREAS COMUNES INTERNAS Y EXTERNAS

Lavado profundo y desmanchado de escaleras, muros, cestos de basura, puertas y cristales.

Lavado de pisos de cemento, banquetas y aceras.

SERVICIO QUINCENAL

OFICINAS.

Desmanchado y aplicación de líquido limpiador en aparatos de telefonía y muebles de madera.

Limpieza de apagadores.

Lavado de vidrios en la parte interior, mobiliario, cancelas y puertas

Lavado general en baños con y desincrustación del sarro

Barrido y desmanchado de piso con removedor de aceite.

ÁREAS COMUNES EXTERNAS

Barrido, desmanchado y aplicación de líquido abrillantador en pisos externos

SERVICIO TRIMESTRAL

OFICINAS

Lavado de sillones y sillas Lavado de vidrios en la parte interior y exterior

Lavado de acrílicos de iluminación, así como limpiar lámparas

SERVICIOS EVENTUALES

Apoyo en los eventos especiales del Instituto y/o reuniones dentro del mismo, consistente en la instalación del servicio de cafetería proporcionada por el **INDEBC** así como lavado de los utensilios usados en cuanto terminen los eventos.

MATERIAL:

El material será recibido los **últimos 5 días cada mes** por el **C. MARIA LUZ SOTO VALDEZ** o la persona que el designe en caso de no encontrarse en la instalación, únicamente en horarios de **09:00 a 14:00 hrs. previa cita.**

SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS

Suministrar papel higiénico y papel toallero en cada uno de los despachadores que para tal efecto se encuentren instalados en los inmuebles del Instituto.

Todos los despachadores de papel sanitario jumbo, toalla de manos en rollo, así como de shampoo para manos (jabón líquido) deberán estar permanentemente abastecidos, cuando se detecte que se terminó el papel higiénico este deberá abastecerse inmediatamente.

HORARIO DE TOMA DE ALIMENTOS

Se le proporcionará al personal un tiempo de 30 min. Para descanso y toma de alimentos dentro de sus ocho horas de la prestación del servicio.

La empresa que sea contratada se sujetara a los siguientes lineamientos:

- a) Sus servicios cumplirán satisfactoria y cabalmente las especificaciones requeridas en las bases.
- b) Se compromete a cumplir con sus obligaciones económicas y patronales oportunamente, evitando con ello la falta de personal en los inmuebles durante la prestación del servicio.
- c) Proporcionará todos los materiales, accesorios, maquinaria y productos necesarios para la prestación del servicio.
- d) Todo el personal contará con uniforme distintivo con logotipo (mínimo bata con logotipo) y gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de la institución y que sean de fácil visualización.
- e) Se obliga a presentar listas de asistencia, las cuales servirán de base para descontar del pago del servicio al proveedor, las inasistencias en que incurra su personal y sujetarse a la verificación por parte de personal de este instituto.
- f) No deberá contratar personal que tenga alguna relación con deportistas, entrenadores o personal que tenga algún vínculo con el Instituto del Deporte y la Cultura Física de B.C.
- g) En caso necesario se cambiará de personal cada cuatro meses, para no crear lazos que entorpezcan su trabajo ni el del personal del Instituto.

Los anteriores servicios significan el mínimo óptimo para la limpieza e higiene de los inmuebles de referencia.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

Así mismo se debe instruir a que el personal guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan

- Respetar al personal del instituto
- No jugar dentro de las instalaciones de “la dependencia”.
- No mostrar tatuajes en lugares visibles o portar cualquier objeto que altere su fisonomía durante su horario de labores.
- No entablar conversación fuera del ámbito laboral con el personal del instituto, dando pie a que se distraigan de sus labores.
- Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares (solo para llamadas importantes), reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera

Atentar contra la integridad del personal, así como del portador.

- No deberá ingresar a las instalaciones del instituto con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil.
- No deberá dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la dependencia.
- Deberá abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
- Abstenerse de fumar durante su horario de labores.

MATERIAL DE CONSUMO

CONCEPTO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
COLOR	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
REMOVEDOR DE PINTURA. RITE-AWAY II (ANTIGRAFFITI) EN AEROSOL. 16 OZ. 454 GRS.	PIEZA	1	CADA 30 DÍAS
SARRICIDA BOL-O-KLIN	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
BOLSAS DE PLÁSTICO PARA BASURA 15 GAL	CAJA C/1000	2	CADA 60 DÍAS
BOLSAS DE PLÁSTICO PARA BASURA 60GAL/22.1	CAJA C/100	2	CADA 30 DÍAS
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZA	2	CADA QUE SE REQUIERA
CONO PARA AGUA SOLO CUP	CAJA C/25 PAQUETES	2	CADA 30 DÍAS
DESODORANTE EN AEROSOL 9000 AIR NEUTRALIZER (PARA DESPACHADOR AUTOMÁTICO) 5.3 OZ (150 GRS)	PIEZA	5	CADA 30 DÍAS
DESODORANTE EN AEROSOL 8 OZ. - AIRWICK	PIEZA	14	CADA 30 DÍAS
ESCOBA TIPO ALMACÉN	PIEZA	4	CADA 90 DÍAS
ESPONJA DOBLE USO	PIEZA	6	CADA 30 DÍAS
FRANELA SIN ACEITE COLOR GRIS	METRO	15	CADA 30 DÍAS

CONCEPTO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
GUANTES DE LATEX AMARILLOS	PAR	10	CADA 30 DÍAS
JABÓN LIQUIDO PARA MANOS MARCA DIAL	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
LIMPIADOR MULTIUSOS	CONTENEDOR 10 LTS	4	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRAPEADOR #700	PIEZA	8	CADA 30 DÍAS
PAPEL HIGIÉNICO JR, 100% BIODEGRADABLE. ROLLO DE HOJA DOBLE DE 200 METROS DE LARGO Y 9 CM. DE ANCHO CADA UNO	CAJA C/12 PIEZA	10	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA MINGITORIO CON RED DE PLÁSTICO	CAJA C/12	2	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA SANITARIO	PIEZA	50	CADA 30 DÍAS
PLUMERO LARGO Y CORTO	PIEZA	4	CADA 2 MESES
TOALLA EN ROLLO PARA MANOS. 100% BIODEGRADABLE. HOJA SENCILLA DE 106 METROS DE LARGO Y 19.5 CM. DE ANCHO.	CAJA C/6 ROLLOS	11	CADA 30 DÍAS
LIMPIADOR LIQUIDO WINDEX	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
ACEITE PARA TRATADO PISO	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRATADO 36"	PIEZA	4	CADA 30 DÍAS
JABÓN LIQUIDO ANTIMICROBIAL PARA MANOS	GALÓN	1	CADA 30 DÍAS
JABÓN LIQUIDO PARA TRASTES, ARRANCAGRASA OLOR LIMON AXION	LITRO	4	CADA 30 DÍAS
JABÓN EN POLVO UTIL	KILO	3	CADA 30 DÍAS

Lugar de entrega de los materiales: ALMACÉN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, Calzada Aviación S/N CD. Deportiva, Col. Cuauhtémoc, en Mexicali B.C.

Los equipos, herramientas y uniformes serán entregados por el proveedor en el almacén del Instituto del Deporte en la fecha fijada para dar inicio al servicio.

EQUIPO Y HERRAMIENTA

A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
ARO PARA MOTA 24"	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ARO PARA MOTA 36"	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CARRITOS CON EXPRIMIDOR PARA TRAPEADOR USO RUDO.	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA LAVAR LLANTAS MANGO CORTO	PIEZA	2	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ATOMIZADOR DE PLÁSTICO DE 1 LITRO (COMPLETO)	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
BOMBA DESTAPACAÑOS	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA SANITARIO	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZA	4	AL INICIO AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
JALADOR PARA VIDRIOS Y PISO DE 30"	PIEZA	4	AL INICIO AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
BOTE PARA BASURA DE 15 GALONES	PIEZA	5	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
MOTA PARA TRAPEADOR #700	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
RECOGEDOR	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 6 PIES	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 8 PIES	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
MOTA PARA TRATADO 36"	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
PLUMEROS LARGOS Y CORTOS	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
DISPENSADOR PARA GEL ANTIBACTERIAS	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

UNIFORME DEL PERSONAL

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
MANDIL	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
GAFETE	PIEZA	1	
PANTALON	PIEZA	1	
POLO	PIEZA	1	
CAMISA MANGA LARGA	PIEZA	1	
TENNIS NEGROS COMODOS	PAR	1	
BOTAS DE HULE	PAR	1	
Es responsabilidad del prestador de servicios proporcionar un nuevo uniforme si se cambia de personal.			

PARTIDA 2**GIMNASIO Y VILLA ATLÉTICA DE HALTEROFILIA ESTACIÓN GUADALUPE VICTORIA****SERVICIO INICIAL**

Limpieza inicial de pulido y encerado de pisos al detalle en la parte interior del gimnasio y lavado profundo y a presión de los pisos exteriores, detallado de ventanas y cancelería tanto interior como exterior, limpieza detallada de paredes, techos, tragaluces, ductos de aire acondicionado, lámparas y focos y limpieza de muebles y aparatos para ejercicios en general que se encuentren dentro del edificio incluyendo los de sanitarios y la desinfección de los mismos así como lavado detallado de paredes pisos y techos y de sillas y sillones que cuenten con tapicería.

SERVICIO DIARIO

Las veces que sea necesario

Recolección de Basura en Oficinas, baños y en general.

Limpieza y desinfectado de Baños (Espejos, Basura, sanitarios, pisos, lavabos mamparas, etc).

Limpieza, barridos, trapeado y moteado de pisos y escaleras, banquetas y exteriores

Limpieza de puertas y ventanas de vidrio y cancelería.

Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general

Aspirado de sillones y sillas.

Limpieza de persianas.

Lavado de cestos de basura.

Limpieza detallada en habitaciones de villa atlética como es: baños, regaderas, pisos, paredes, vidrios, balcones, abanicos de techo, muebles en general. Tender y destender camas, y dejar la ropa disponible y en el lugar asignado para enviarse a la lavandería.

Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornato.

Desmanchado de paredes.

Barrido, lavado y recolección de basura en entradas, rampas, andadores y banquetas anexas al edificio.

Detallado en general y la atención que se requiera durante la Jornada de Trabajo.

SERVICIO SEMANAL

Este servicio deberá incluir:

Limpieza de ventanas interior y exterior con líquido para vidrios, franela, jalador de vidrio.

Lavado de pisos exteriores, con máquina a presión, cepillado y sopleteado y/o trapeado de manera que se eliminen los charcos de agua que lo manchan.

Lavado de cestos de basura con agua y jabón.

Limpieza de puertas del gimnasio y cancelería.

Limpieza aparatos de aire acondicionado, ductos, rejillas de retorno de aire acondicionado, despachadores de aromatizante ambiental, generadores de ozono, gabinetes contra incendio, extinguidores, cuarto eléctrico, teléfonos.

SERVICIO MENSUAL

Este servicio deberá incluir:

Limpieza y lavado de muebles a detalle (sillones, sillas, mesas, escritorios), lavado, cepillado, y aspirado para disminuir el tiempo de secado, así como aplicación de aromatizante, detergente antibacterial para tela y espuma.

Limpieza de lámparas a detalle interior y exterior del edificio, aparatos de aire acondicionado, ductos y rejillas de retorno.

Limpieza de cubierta y/o techo en edificio incluye: retiro de basura en canaletas, hojas y ramas de árbol, polvo, y cualquier cosa que pudiera obstruir el buen funcionamiento de las canaletas o que le pudiera ocasionar daño a la cubierta, así como de los tragaluces tanto por dentro como por fuera y todo esto hecho con agua y cepillo y en su caso con algún material de limpieza o químico que resultara necesario, todo esto con elevador eléctrico de 10 metros de alcance.

Tratamiento de piso de PORCELANATO en los sanitarios cada 6 meses que comprende: lavado con removedor para eliminar manchas, limpieza de la superficie, aplicación de primera capa de sellador, secado y aplicación de 2da capa de sellador, cristalizado final de la superficie incluye: sellador y cera, herramienta, accesorios, equipo, mano de obra y todo lo necesario para su correcta ejecución.

Retiro de contenedores de basura, para su disposición final en relleno sanitario y/o confinamiento.

HORARIO DE TOMA DE ALIMENTOS

Se le proporcionara al personal un tiempo de 30 min. Para descanso y toma de alimentos dentro de sus ocho horas de la prestación del servicio.

La empresa que sea contratada se sujetara a los siguientes lineamientos:

- a) Sus servicios cumplirán satisfactoria y cabalmente las especificaciones requeridas en las bases.
- b) Se compromete a cumplir con sus obligaciones económicas y patronales oportunamente, evitando con ello la falta de personal en los inmuebles durante la prestación del servicio.
- c) Proporcionará todos los materiales, accesorios, maquinaria y productos necesarios para la prestación del servicio.
- d) Todo el personal contará con uniforme distintivo con logotipo (mínimo bata con logotipo) y gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de la institución y que sean de fácil visualización.
- e) Se obliga a presentar listas de asistencia, las cuales servirán de base para descontar del pago del servicio al proveedor, las inasistencias en que incurra su personal y sujetarse a la verificación por parte de personal de este instituto.
- f) No deberá contratar personal que tenga alguna relación con deportistas, entrenadores o personal que tenga algún vínculo con el Instituto del Deporte y la Cultura Física de B.C.
- g) En caso necesario se cambiará de personal cada cuatro meses, para no crear lazos que entorpezcan su trabajo ni el del personal del Instituto.

TODO EL CONTENIDO DE ESTE ANEXO ES DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA.

Los anteriores servicios significan el mínimo óptimo para la limpieza e higiene de los inmuebles de referencia.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

Así mismo se debe instruir a que el personal guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan

- Respetar al personal del instituto

- No jugar dentro de las instalaciones de “la dependencia”.
- No mostrar tatuajes en lugares visibles o portar cualquier objeto que altere su fisonomía durante su horario de labores.
- No entablar conversación fuera del ámbito laboral con el personal del instituto, dando pie a que se distraigan de sus labores.
- Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares (solo para llamadas importantes), reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera Atentar contra la integridad del personal, así como del portador.
- No deberá ingresar a las instalaciones del instituto con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil.
- No deberá dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la dependencia.
- Deberá abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
- Abstenerse de fumar durante su horario de labores.

MATERIAL DE CONSUMO

GIMNASIO DE HALTEROFILIA EST. GUADALUPE VICTORIA

CONCEPTO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
CLORO	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
ARO PARA MOTA 24"	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS
ATOMIZADOR DE PLÁSTICO DE 1 LITRO (COMPLETO)	PIEZA	4	CADA 30 DÍAS
SARRICIDA BOL-O-KLIN	GALÓN	6	CADA 30 DÍAS

CONCEPTO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
BOLSAS PARA BASURA 15 GAL	CAJA C/1000	4	CADA 30 DÍAS
BOLSAS DE PLÁSTICO PARA BASURA 55 GAL	CAJA C/100	3	CADA 30 DÍAS
CEPILLO PARA LAVAR LLANTAS MANGO CORTO	PIEZA	1	CADA 90 DÍAS
CEPILLO PARA SANITARIO	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZAS	1	CADA 30 DÍAS
BOTE PARA BASURA DE 55 GALONES CON RUEDAS Y TAPADERA	PIEZA	8	ÚNICA OCASIÓN AL INICIAR
CONO PARA AGUA SOLO CUP	CAJA C/25 PAQUETES	4	CADA 30 DÍAS
CUBETA CON EXPRIMIDOR Y LLANTAS PARA TRAPEADOR USO RUDO.	PIEZA	2	ÚNICA OCASIÓN AL INICIAR
DESODORANTE EN AEROSOL 8 OZ. TIPO AIRWICK	PIEZA	10	CADA 30 DÍAS
ESCOBA TIPO ALMACÉN	PIEZA	4	CADA 30 DÍAS
ESPONJA DOBLE USO	PIEZA	5	CADA 30 DÍAS
FRANELA SIN ACEITE COLOR GRIS	METRO	4	CADA 60 DÍAS
GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
GUANTES DE LATEX AMARILLOS	PAR	6	CADA 30 DÍAS
LIMPIADOR MULTIUSOS FABULOSO	CONTENEDOR DE 10 LTS	4	CADA 30 DÍAS
TOALLA MICROFIBRA	PIEZAS	0	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRAPEADOR #700	PIEZA	3	CADA 30 DÍAS
ACEITE PARA TRATADO	GALÓN	3	CADA 30 DÍAS
PAPEL HIGIÉNICO JR, 100% BIODEGRADABLE. ROLLO DE HOJA DOBLE DE 200 METROS DE LARGO Y 9 CM. DE ANCHO CADA UNO	CAJA C/12 PIEZAS	2	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA MINGITORIO CON RED	PIEZA	12	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA SANITARIO	PIEZA	45	CADA 30 DÍAS
TOALLA EN ROLLO PARA MANOS. 100% BIODEGRADABLE. HOJA SENCILLA DE 106	CAJAS C/6 ROLLOS	2	CADA 30 DÍAS

CONCEPTO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
METROS DE LARGO Y 19.5 CM. DE ANCHO.			
LIMPIADOR LIQUIDO WINDEX	GALÓN	3	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRATADO DE 34" COLOR AZUL	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRATADO DE 38" COLOR AZUL	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS

Lugar de entrega de los materiales: ALMACÉN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, Calzada Aviación s/n cd. Deportiva, Col. Cuauhtémoc, en Mexicali B.C.

Los equipos, herramientas y uniformes serán entregados por el proveedor en el almacén del Instituto del Deporte en la fecha fijada para dar inicio al servicio.

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases, debiendo incluir en el precio del elemento, el costo de equipo y herramientas de consumo y uniformes de los elementos a desarrollar tal servicio, indicadas en los cuadros que anteceden.

El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado, uniformado y aseado, así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá supervisar que su personal guarde la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases.

Portar siempre uniforme e identificación. El material será recibido los **últimos 5 días cada mes** por el **C. MARIA LUZ SOTO VALDEZ** o la persona que el designe en caso de no encontrarse en la instalación, únicamente en horarios de **09:00 a 14:00 hrs. previa cita.**

El personal debe contar con todas las prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, para que el Instituto quede libre de cualquier responsabilidad laboral o legal para con ellos, incluyendo como mínimo las prestaciones de seguridad social, uniformes, equipo, capacitación básica y supervisión constante.

EQUIPO Y HERRAMIENTA

A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

CONCEPTO (INMUEBLE)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
ARO PARA MOTA 24"	PIEZA	4	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ATOMIZADOR DE PLASTICO DE 1 LITRO (COMPLETO)	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
BOMBA DESTAPACAÑOS	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA LAVAR LLANTAS MANGO CORTO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA SANITARIO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ASPIRADORA PARA ALFOMBRA	PIEZA	1	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ESCALERAS DE TIJERA 8 PIES	PIEZA	1	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
PLUMERO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
RECOGEDOR	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

UNIFORME DEL PERSONAL

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
MANDIL	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
GAFETE	PIEZA	1	
PANTALON	PIEZA	1	
POLO	PIEZA	1	
CAMISA MANGA LARGA	PIEZA	1	
TENNIS NEGROS COMODOS	PAR	1	
BOTAS DE HULE	PAR	1	

Es responsabilidad del prestador de servicios proporcionar un nuevo uniforme si se cambia de personal.

PARTIDA 3

ESTADIO MANUEL CESEÑA TECATE B.C.

SERVICIO INICIAL

Limpieza inicial de pulido y encerado de pisos al detalle en la parte interior del gimnasio y lavado profundo y a presión de los pisos exteriores, detallado de ventanas y cancelería tanto interior como exterior, limpieza detallada de paredes, techos, tragaluces, ductos de aire acondicionado, lámparas y focos y limpieza de muebles y aparatos para ejercicios en general que se encuentren dentro del edificio incluyendo los de sanitarios y la desinfección de los mismos así como lavado detallado de paredes pisos y techos y de sillas y sillones que cuenten con tapicería.

SERVICIO DIARIO

Las veces que sea necesario

Recolección de Basura en Oficinas, baños y en general.

Limpieza y desinfectado de Baños (Espejos, Basura, sanitarios, pisos, lavabos mamparas, etc).

Limpieza, barridos, trapeado y moteado de pisos y escaleras, banquetas y exteriores

Limpieza de puertas y ventanas de vidrio y cancelería.

Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general

Aspirado de sillones y sillas.

Limpieza de persianas.

Lavado de cestos de basura.

Limpieza detallada en habitaciones de villa atlética como es: baños, regaderas, pisos, paredes, vidrios, balcones, abanicos de techo, muebles en general. Tender y destender camas, y dejar la ropa disponible y en el lugar asignado para enviarse a la lavandería.

Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornato.

Desmanchado de paredes.

Barrido, lavado y recolección de basura en entradas, rampas, andadores y banquetas anexas al edificio.

Detallado en general y la atención que se requiera durante la Jornada de Trabajo.

SERVICIO SEMANAL

Este servicio deberá incluir:

Limpieza de ventanas interior y exterior con líquido para vidrios, franela, jalador de vidrio.

Lavado de pisos exteriores, con máquina a presión, cepillado y sopleteado y/o trapeado de manera que se eliminen los charcos de agua que lo manchan.

Lavado de cestos de basura con agua y jabón.

Limpieza de puertas del gimnasio y cancelería.

Limpieza aparatos de aire acondicionado, ductos, rejillas de retorno de aire acondicionado, despachadores de aromatizante ambiental, generadores de ozono, gabinetes contra incendio, extinguidores, cuarto eléctrico, teléfonos.

SERVICIO MENSUAL

Este servicio deberá incluir:

Limpieza y lavado de muebles a detalle (sillones, sillas, mesas, escritorios), lavado, cepillado, y aspirado para disminuir el tiempo de secado, así como aplicación de aromatizante, detergente antibacterial para tela y espuma.

Limpieza de lámparas a detalle interior y exterior del edificio, aparatos de aire acondicionado, ductos y rejillas de retorno.

Limpieza de cubierta y/o techo en edificio incluye: retiro de basura en canaletas, hojas y ramas de árbol, polvo, y cualquier cosa que pudiera obstruir el buen funcionamiento de las canaletas o que le pudiera ocasionar daño a la cubierta, así como de los tragaluces tanto por dentro como por fuera y todo esto hecho con agua y cepillo y en su caso con algún material de limpieza o químico que resultara necesario, todo esto con elevador eléctrico de 10 metros de alcance.

Tratamiento de piso de PORCELANATO en los sanitarios cada 6 meses que comprende: lavado con removedor para eliminar manchas, limpieza de la superficie, aplicación de primera capa de sellador, secado y aplicación de 2da capa de sellador, cristalizado final de la superficie incluye: sellador y cera, herramienta, accesorios, equipo, mano de obra y todo lo necesario para su correcta ejecución.

Retiro de contenedores de basura, para su disposición final en relleno sanitario y/o confinamiento.

HORARIO DE TOMA DE ALIMENTOS

Se le proporcionara al personal un tiempo de 30 min. Para descanso y toma de alimentos dentro de sus ocho horas de la prestación del servicio.

La empresa que sea contratada se sujetara a los siguientes lineamientos:

a) Sus servicios cumplirán satisfactoria y cabalmente las especificaciones requeridas en las bases.

- b) Se compromete a cumplir con sus obligaciones económicas y patronales oportunamente, evitando con ello la falta de personal en los inmuebles durante la prestación del servicio.
- c) Proporcionará todos los materiales, accesorios, maquinaria y productos necesarios para la prestación del servicio.
- d) Todo el personal contará con uniforme distintivo con logotipo (mínimo bata con logotipo) y gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de la institución y que sean de fácil visualización.
- e) Se obliga a presentar listas de asistencia, las cuales servirán de base para descontar del pago del servicio al proveedor, las inasistencias en que incurra su personal y sujetarse a la verificación por parte de personal de este instituto.
- f) No deberá contratar personal que tenga alguna relación con deportistas, entrenadores o personal que tenga algún vínculo con el Instituto del Deporte y la Cultura Física de B.C.
- g) En caso necesario se cambiará de personal cada cuatro meses, para no crear lazos que entorpezcan su trabajo ni el del personal del Instituto.

TODO EL CONTENIDO DE ESTE ANEXO ES DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA.

Los anteriores servicios significan el mínimo óptimo para la limpieza e higiene de los inmuebles de referencia.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

Así mismo se debe instruir a que el personal guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan

- Respetar al personal del instituto
- No jugar dentro de las instalaciones de “la dependencia”.
- No mostrar tatuajes en lugares visibles o portar cualquier objeto que altere su fisonomía durante su horario de labores.
- No entablar conversación fuera del ámbito laboral con el personal del instituto, dando pie a que se distraigan de sus labores.
- Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares (solo para llamadas importantes), reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera

Atentar contra la integridad del personal, así como del portador.

- No deberá ingresar a las instalaciones del instituto con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.

- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil.
- No deberá dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la dependencia.
- Deberá abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
- Abstenerse de fumar durante su horario de labores.

MATERIAL DE CONSUMO

ESTADIO MANUEL CESEÑA TECATE B.C.

CONCEPTO DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
COLOR	GALON	4	CADA 30 DÍAS
ARO PARA MOTA 24"	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS
ATOMIZADOR DE PLASTICO DE 1 LITRO (COMPLETO).	PIEZA	4	CADA 30 DÍAS
SARRICIDA BOL-O-KLIN	GALON	6	CADA 30 DÍAS
BOLSAS PARA BASURA 15 GAL	CAJA C/1000	4	CADA 30 DÍAS
BOLSAS DE PLASTICO PARA BASURA 60 GAL	CAJA C/100	2	CADA 30 DÍAS
CEPILLO PARA LAVAR LLANTAS MANGO CORTO.	PIEZA	2	CADA 90 DIAS
CEPILLO PARA SANITARIO	PIEZA	2	CADA 30 DIAS
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZAS	1	CADA 30 DÍAS
BOTE PARA BASURA DE 60 GALONES CON RUEDAS Y TAPADERA	PIEZA	8	UNICA OCASIÓN AL INICIAR
CONO PARA AGUA SOLO CUP	CAJA C/25 PAQUETES	2	CADA 30 DÍAS
CUBETA CON EXPRIMIDOR Y LLANTAS PARA TRAPEADOR USO RUDO.	PIEZA	2	UNICA OCASIÓN AL INICIAR
DESODORANTE EN AEROSOL 8 OZ. TIPO	PIEZA	10	CADA 30 DÍAS

CONCEPTO DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
AIRWICK			
ESCOBA TIPO ALMACEN	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS
ESPONJA DOBLE USO	PIEZA	5	CADA 30 DÍAS
FRANELA SIN ACEITE COLOR GRIS	METRO	4	CADA 60 DÍAS
GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS	GALON	4	CADA 30 DÍAS
GUANTES DE LATEX AMARILLOS	PAR	6	CADA 30 DÍAS
LIMPIADOR MULTIUSOS FABULOSO	CONTENEDOR DE 10 LTS	4	CADA 30 DÍAS
TOALLA MICROFIBRA	PIEZAS	4	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRAPEADOR #700	PIEZA	3	CADA 30 DÍAS
ACEITE PARA TRATADO	GALON	3	CADA 30 DÍAS
PAPEL HIGIENEICO JR, 100% BIODEGRADABLE. ROLLO DE HOJA DOBLE DE 200 METROS DE LARGO Y 9 CM. DE ANCHO CADA UNO	CAJA C/12 PIEZAS	3	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA MINGITORIO CON RED	PIEZA	12	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA SANITARIO	PIEZA	45	CADA 30 DÍAS
TOALLA EN ROLLO PARA MANOS. 100% BIODEGRADABLE. HOJA SENCILLA DE 106 METROS DE LARGO Y 19.5 CM. DE ANCHO.	CAJAS C/6 ROLLOS	2	CADA 30 DÍAS
LIMPIADOR LIQUIDO WINDEX	GALON	3	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRATADO DE 34" COLOR AZUL	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRATADO DE 38" COLOR AZUL	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS

Lugar de entrega de los materiales: ALMACÉN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, Calzada Aviación s/n cd. Deportiva, Col. Cuauhtémoc, en Mexicali B.C.

Los equipos, herramientas y uniformes serán entregados por el proveedor en el almacén del Instituto del Deporte en la fecha fijada para dar inicio al servicio.

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases, debiendo incluir en el precio del elemento, el costo de equipo y herramientas de consumo y uniformes de los elementos a desarrollar tal servicio, indicadas en los cuadros que anteceden.

El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado, uniformado y aseado, así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá supervisar que su personal guarde la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases.

Portar siempre uniforme e identificación. El material será recibido los **últimos 5 días cada mes** por el **C. MARIA LUZ SOTO VALDEZ** o la persona que el designe en caso de no encontrarse en la instalación, únicamente en horarios de **09:00 a 14:00 hrs. previa cita.**

El personal debe contar con todas las prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, para que el Instituto quede libre de cualquier responsabilidad laboral o legal para con ellos, incluyendo como mínimo las prestaciones de seguridad social, uniformes, equipo, capacitación básica y supervisión constante.

EQUIPO Y HERRAMIENTA

A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

CONCEPTO (INMUEBLE)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
ARO PARA MOTA 24"	PIEZA	4	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ATOMIZADOR DE PLASTICO DE 1 LITRO (COMPLETO)	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
BOMBA DESTAPACAÑOS	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA LAVAR LLANTAS MANGO CORTO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA SANITARIO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ASPIRADORA PARA ALFOMBRA	PIEZA	1	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ESCALERAS DE TIJERA 8 PIES	PIEZA	1	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
PLUMERO	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
RECOGEDOR	PIEZAS	2	INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

UNIFORME DEL PERSONAL

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
MANDIL	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
GAFETE	PIEZA	1	
PANTALÓN	PIEZA	1	
POLO	PIEZA	1	
CAMISA MANGA LARGA	PIEZA	1	
TENNIS NEGROS CÓMODOS	PAR	1	
BOTAS DE HULE	PAR	1	

Es responsabilidad del prestador de servicios proporcionar un nuevo uniforme si se cambia de personal.

PARTIDA NO. 2

CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO ENSENADA Y SAN QUINTÍN

OFICINA ENSENADA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HRS X DIA X ELEMENTO	HRS DIARIAS X TURNO
CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO ENSENADA	LUNES A SÁBADO			
	06:00 A 14:00	2	8	16
	LUNES A SÁBADO			
	13:00 A 21:00	1	8	8

OFICINA SAN QUINTÍN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HRS X DIA X ELEMENTO	HRS DIARIAS X TURNO
CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO SAN QUINTÍN	LUNES A SÁBADO			
	06:00 A 14:00	1	8	8
	LUNES A SÁBADO			
	14:00 A 22:00	1	8	8

SERVICIO INICIAL

Se solicita un trabajo de limpieza inicial de lavado de pisos, detalle de ventanas y limpieza de muebles, tapicería y desinfección de sanitarios; lavado de pisos exteriores a presión y en la explanada de ingreso.

SERVICIO DIARIO

Barrido y trapeado de pisos, limpieza a detalle de puertas, marcos y ventanas por ambos lados

El servicio diario del edificio debe incluir eliminación de polvo, lavado en pisos, muros, barandales, muebles y oficina a base de plumeros, franela en seco y/o húmedo, motas y/o trapeadores.

Limpieza de puertas y paredes de vidrio con líquido limpiador franela, jalador de vidrio.

Limpieza de sanitarios incluye: Lavado de pisos, sanitarios, lavabos, mingitorios, con detergente, desinfectante y sarricida, aplicados con equipo y accesorios de limpieza exclusivos para esta área como es: trapeador, esponja, cepillo, franelas, jaladores de piso, carros exprimidores.

Limpieza de puertas y espejos con franela, esponja, agua y limpiador de vidrios.

Limpieza de barandales de escaleras y muebles de oficina con franelas humedecidas con agua y/o líquido limpia muebles (escritorios, sillas, archiveros y mesas con recubrimiento).

Limpieza detallada en habitaciones de villa atlética como es: baños, regaderas, pisos, paredes, vidrios, balcones, abanicos de techo, muebles en general. Tender y destender camas, y dejar la ropa disponible y en el lugar asignado para enviarse a la lavandería.

Limpieza de pisos exteriores, barrido, sopleteado y trapeado en pisos de pasillos de concreto de forma tal que se eliminen los charcos de agua que lo manchan y moteado del piso con loseta.

Recolección, retiro de basura en cestos y disposición de la misma en el área de designada.

BAÑOS.

A) limpieza de muebles, puertas, lámparas, lunas, vidrios por cara interna y externa.

B) retiro de basura de cestos y colocación de material de baños en intervalos de

Dos veces al día y/o cada vez que se requiera.

C) se debe realizar: la limpieza y desinfección de los muebles sanitarios como son: w.c., mingitorio, cubierta para lavabo y lavabos; puertas, muros, mamparas, lunas, apagadores y contactos, etc. Así como los accesorios o dispensadores de papel sanitario, toalla de papel para manos, jabón líquido, tomando en cuenta que los requeridos para estos, no deben faltar durante la vigencia del contrato.

D) retiro de basura cada dos horas o cada vez que se requiera

E) colocación de jabón líquido para manos, en su caso jabón de tocador, pastillas desodorantes papel higiénico, papel toallero, en su caso toallas interdobladadas, cada vez que se requiera. En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, deberá reportarlo a la subdelegación administrativa.

Colocar bolsas de plástico en cestos de basura en el primer servicio de limpieza del día y/o las veces que sea necesario.

LAS VECES QUE SEA NECESARIO

1.- Recolección de Basura en Oficinas, baños y en general .

2.- Limpieza y desinfectado de Baños (Espejos, Basura, sanitarios, pisos, lavabos mamparas, etc.)

3.- Limpieza de pisos y escaleras (Barridos, trapeado y moteado)

- 4.- Limpieza de puertas y ventanas de vidrio y cancelería.
- 5.- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general
- 6.- Aspirado de sillones y sillas.
- 7.- Limpieza de persianas.
- 8.- Banquetas, y exteriores.
- 9.- Lavado de cestos de basura.
- 10.-Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornato.
- 11.-Desmanchado de paredes
- 12.-Barrido, lavado y recolección de basura en entradas, rampas, andadores y banquetas anexas al edificio.
- 13.- Lavado de trastes y utensilios de cafetería (tazas para café, vasos y platos)
- 14.-Detallado en general y la atención que se requiera durante la Jornada de Trabajo.

SERVICIO SEMANAL

Lavado de cestos de basura.

Limpieza de ductos y rejillas de aire acondicionado.

Desinfectado de baños.

LAVADO Y SECADO DE ROPA DE CAMA

Lavado de blancos (colchas, sabanas, fundas, manteles, etc)

Secado de blancos (colchas, sabanas, fundas, manteles, etc)

SERVICIO MENSUAL

Desinfectado de Portagarrafones

Lavado de Pisos

ÁREAS A MANTENER LIMPIO:

a) Oficinas Administrativas

Actividades diarias cada y vez que sea necesario

Pisos y Alfombras: Trapeado, moteado, aspirado de alfombras

Limpieza de muros

Recolección de basura,

Sacudido y limpieza de mobiliario en general, teléfonos, teclados, monitores, persianas, puertas y ventanas etc.

Actividades semanales o cada vez que sea necesario

Lavado y desinfectado de cestos de basura, rejillas, ductos de aire acondicionado, paredes.

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado de pisos.

b) Baños

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Lavado y desinfectado de pisos y azulejos, W.C., mingitorios, regaderas, lavabos.

Recolección de basura

Limpieza de espejos

Actividades semanales o cada vez que sea necesario

Lavado y desinfectado de muros

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado de pisos.

c) Banquetas y exteriores

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Barrer y lavar pisos de cemento

d) Escaleras e interiores

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Barrido, trapeado de escaleras

Lavado de vidrios en entradas

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado de pisos.

e) Terrazas y Pasillos

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Barrido, trapeado y lavado

Recolección de basura

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado de pisos.

f) Sala de juntas y recepción

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Barrido, trapeado

Recolección de basura

Sacudido y limpieza de mobiliario en general

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado de pisos.

g) Gimnasio (Aparatos de ejercicios, Ring y Canchas)

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Sacudido, limpieza y desinfectado de aparatos de ejercicios

Barrido, trapeado

Recolección de basura

Sacudido y limpieza de mobiliario en general

h) Dormitorios

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Sacudido, Barrido, trapeado y limpieza en general de pisos, tocadores, closet puertas ventanas y balcones.

Cambio de blancos de dormitorios.

Recolección de basura

Actividades semanales y cada vez que sea necesario

Lavado y desmanchado de ventanas y puertas.

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado, pulido y encerado de pisos

i) **CANCHAS FRONTON**

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Sacudido, Barrido, trapeado y limpieza en general de pisos y ventanas.

Recolección de basura

Actividades semanales y cada vez que sea necesario

Lavado y desmanchado de ventanas y puertas.

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado de pisos

j) **ÁREA ESGRIMA**

Actividades diarias y cada vez que sea necesario

Sacudido, Barrido, trapeado y limpieza en general de pisos y ventanas.

Recolección de basura

Actividades semanales y cada vez que sea necesario

Lavado y desmanchado de ventanas y puertas.

Actividades mensuales y cada vez que sea necesario

Lavado de pisos

HORARIO DE TOMA DE ALIMENTOS

Se le proporcionara al personal un tiempo de 30 min. Para descanso y toma de alimentos dentro de sus ocho horas de la prestación del servicio.

La empresa que sea contratada se sujetara a los siguientes lineamientos:

a) Sus servicios cumplirán satisfactoria y cabalmente las especificaciones requeridas en las bases.

b) Se compromete a cumplir con sus obligaciones económicas y patronales oportunamente, evitando con ello la falta de personal en los inmuebles durante la prestación del servicio.

c) Proporcionará todos los materiales, accesorios, maquinaria y productos necesarios para la prestación del servicio.

d) Todo el personal contará con uniforme distintivo con logotipo (mínimo bata con logotipo) y gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de la institución y que sean de fácil visualización.

e) Se obliga a presentar listas de asistencia, las cuales servirán de base para descontar del pago del servicio al proveedor, las inasistencias en que incurra su personal y sujetarse a la verificación por parte de personal de este instituto.

f) En caso necesario se cambiará de personal cada cuatro meses, para no crear lazos que entorpezcan su trabajo ni el del personal del Instituto.

Los anteriores servicios significan el mínimo óptimo para la limpieza e higiene de los inmuebles de referencia.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

Así mismo se debe instruir a que el personal guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan

- Respetar al personal del instituto
- No jugar dentro de las instalaciones de “la dependencia”.
- No mostrar tatuajes en lugares visibles o portar cualquier objeto que altere su fisonomía durante su horario de labores.
- No entablar conversación fuera del ámbito laboral con el personal del instituto, dando pie a que se distraigan de sus labores.
- Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares (solo para llamadas importantes), reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera

Atentar contra la integridad del personal, así como del portador.

- No deberá ingresar a las instalaciones del instituto con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil.
- No deberá dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la dependencia.
- Deberá abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.

- Abstenerse de fumar durante su horario de labores.

MATERIAL DE CONSUMO

CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO ENSENADA (LAS MISMAS TABLAS SE USARÁN PARA SAN QUINTIN)

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
BOLSA PARA BASURA COLOR NEGRO DE 40 IN POR 48 IN	CAJA CON 250	1	CADA 30 DÍAS
CERA ABRILLANTADOR AEROSOL PARA MUEBLES 400ML/323G.	PIEZA	1	CADA 30 DÍAS
DESENGRASANTE. LIQUIDO COLOR MORADO PARA SERVICIOS INDUSTRIALES DE 3.785 LITROS.	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
JABÓN LIQUIDO PARA LAS MANOS CONTENIDO 3.785 LITROS	GALÓN	2	CADA QUE SE REQUIERA
JABÓN EN POLVO PARA LAVAR DETERGENTE BIODEGRADABLE COLOR BLANCO DE 10KG	BOLSA	1	CADA 30 DÍAS
ROLLO DE PAPEL SECANTE BLANCO MARCA FAPSA, 12 PIEZAS	CAJA CON 12	1	CADA 30 DÍAS
TOALLA INTERDOBLADA BLANCA MARCA FAPSA.	CAJA CON 16 PAQUETES DE 200 TOALLAS	10	CADA 30 DÍAS
FIBRAS ALMOHADILLAS DE FIBRA ESPONJA DE 80 Y 120 MM SCOTCHBRITE.	PIEZA	12	CADA 60 DÍAS
FIBRAS DE FIERRO.	PIEZA	1	CADA 30 DÍAS
LIQUIDO LIMPIADOR, PINOL CONTENIDO 3.785 L.	GALÓN	6	CADA 30 DÍAS
COLOR DE 3.785.	GALÓN	10	CADA 30 DÍAS
SARRICIDA PARA SANITARIOS DE 3.785.	GALÓN	4	CADA QUE SE REQUIERA
AROMA LIQUIDO DE 3.785.	GALÓN	8	CADA 30 DÍAS
TOALLAS MICROFIBRAS MARCA KIRKLAND	PAQUETE CON 36	1	CADA 60 DÍAS
CEPILLO DE MADERA DE JERGA SUAVE PARA BARRER CALLES CON MANGO Y MANERAL 36"	PIEZA	2	CADA 90 DÍAS
CONOS DE PAPEL PARA AGUA MARCA VENUS (CAJA CON 25 CAJAS DE 200 PZAS CADA UNO) DE 4.5 OZ	CAJA	1	CADA 30 DÍAS

ROLLO DE PAPEL SANITARIO JUMBO JR MARCA FAPSA DE DOBLE HOJA 180M DE LARGO POR 9 CM DE ANCHO C/U.	CAJA CON 12 ROLLOS	10	CADA 30 DÍAS
DETERGENTE LIQUIDO 8.3 LITROS MAS COLOR	PIEZA	2	CADA 30 DÍAS
PASTILLAS PARA WC.	PIEZA	50	CADA 60 DÍAS
BOLSA PARA BASURA COLOR GRIS O NEGRA DE 60 GAL. ALTA DENSIDAD	CAJA CON 500	1	CADA 90 DÍAS
ACIDO MURIATICO.	GALON	2	CADA 30 DIAS
SOSA CAUSTCA LIQUIDA O GRANULADA	GALON	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
BOLSAS PARA LA BASURA COLOR NEGRO DE 24 IN POR 33 IN	CAJA CON 1000	1	CADA QUE SE REQUIERA
LÍQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS Y CRISTALES CONTENIDO DE 1 LITRO.	LITRO	1	CADA QUE SE REQUIERA
REJILLAS PARA MINGITORIO CON PASTILL DESODORANTE	CAJA C/12	1	CADA QUE SE REQUIERA

EQUIPO Y HERRAMIENTA

A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO (LAS MISMAS TABLAS SE USARÁN PARA SAN QUINTIN)

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
GUANTES, AMARILLOS DE HULE XL Y L	PAR	12	CADA QUE SE REQUIERA
CEPILLOS PARA SANITARIO.	PIEZA	6	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
REPUESTO PARA TRAPAEADOR 36"	PIEZA	5	CADA QUE SE REQUIERA
ATOMIZADORES CON DEPOSITO GRADUADO	PIEZA	6	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
REPUESTO PARA MOPA	PIEZA	1	CADA QUE SE REQUIERA
ESCOBA, CERDAS DE PLASTICO CON MANGO DE MADERA	PIEZA	5	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
JALADORES PARA VIDRIOS Y PISOS DE 30"	PIEZA	2	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
CARRITO STANDARD RUBBERMAID® PARA EL ASEO DE 22 X46 X38" CON BOLSA DE REPUESTO DE 10 X 16 X 30"	PIEZA	3	AL INICIO DEL SERVICIO
MOTAS CON GANCHO	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA

QUITACHICLES CON REPUESTO, PORTANAVAJA Y NAVAJAS DE UN SOLO FILO	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
PALO PARA TRAPEADORES DE PLÁSTICO	PIEZA	5	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
RECOGEDORES DE PLÁSTICO CON LLANTAS	PIEZA	5	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
PLUMEROS LARGOS Y CORTOS.	PIEZA DE CADA UNO	2	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA
BOMBA DESTAPACAÑOS	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CADA QUE SE REQUIERA

UNIFORME DEL PERSONAL

(LAS MISMAS TABLAS SE USARÁN PARA SAN QUINTÍN)

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
MANDIL	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
GAFETE	PIEZA	1	
PANTALÓN	PIEZA	1	
POLO	PIEZA	1	
CAMISA MANGA LARGA	PIEZA	1	
TENNIS NEGROS COMODOS	PAR	1	
BOTAS DE HULE	PAR	1	
Es responsabilidad del prestador de servicios proporcionar un nuevo uniforme si se cambia de personal.			

Lugar de entrega: Los materiales, equipos, herramientas y uniformes el personal serán entregados en la fecha de inicio del servicio en el **CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO ENSENADA Y EN EL GIMNASIO DE SAN QUINTIN.**

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases, debiendo incluir en el precio del elemento, el costo de equipo y

herramientas de consumo y uniformes de los elementos a desarrollar tal servicio, indicadas en los cuadros que anteceden.

El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado, uniformado y aseado, así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá supervisar que su personal guarde la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases.

Portar siempre uniforme e identificación. El material será recibido los **últimos 5 días cada mes** por el **LIC. LAURA MARMOLEJO TOSCANO** o la persona que el designe en caso de no encontrarse en la instalación, únicamente en horarios de **09:00 a 14:00 hrs. previa cita EN EL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE ENSENADA**. El material será recibido los **últimos 5 días cada mes** por el **C. BEATRIZ CELEDÓN GRANADOS** o la persona que el designe en caso de no encontrarse en la instalación, únicamente en horarios de **09:00 a 14:00 hrs. previa cita EN EL GIMNASIO DE SAN QUINTÍN**.

El personal debe contar con todas las prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo, para que el Instituto quede libre de cualquier responsabilidad laboral o legal para con ellos, incluyendo como mínimo las prestaciones de seguridad social, uniformes, equipo, capacitación básica y supervisión constante.

PARTIDA 3

TIJUANA

PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HRS X DIA X ELEMENTO	HRS DIARIAS X TURNO
	(TIJUANA)				
1	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE TIJUANA B.C.	JUEVES A MARTES			
	(EDIFICIO ADMINISTRATIVO, VILLA ATLÉTICA, GIMNASIO Y EXPLANADA PLAZA INDE.)	14:00 A 22:00	3	8	24

PARTIDA NO. 3 TIJUANA

EDIFICIO ADMINISTRATIVO, VILLA ATLÉTICA, GIMNASIO Y EXPLANADA PLANZA DE INDE.

SERVICIO INICIAL

Se solicita un trabajo de limpieza inicial de lavado y pulido de pisos al detalle en la parte interior de ambas plantas y lavado profundo, a presión y a detalle del piso del exterior con lavadora a presión, detallado de ventanas y cancelería tanto interior como exterior, limpieza detallada de paredes, plafones de los techos, lámparas, focos y muebles en general incluyendo sillas y sillones que cuenten con tapicería.

Limpieza y desinfección de sanitarios, así como lavado detallado de paredes pisos y techos.

SERVICIO DIARIO

Limpieza de oficinas, salas de juntas, bibliotecas, consultorios, áreas comunes incluyendo mobiliario, artículos de ornato, cestos, pisos, cancelas, carpetas y charolas; desmanchando de muros, puertas y cristales; recolección de basura; aspirado de mobiliario.

Lavado de trastes y utensilios de cafetería (tazas para café, vasos y platos)

Cambio de los garrafones de agua y la limpieza de los despachadores

Limpieza detallada en habitaciones de villa atlética como es: baños, regaderas, pisos, paredes, vidrios, balcones, abanicos de techo, muebles en general

INTERIORES

Limpieza de equipo eléctrico y electrónico, aparatos telefónicos, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), persianas, cortinas, muros o muretes, limpieza de pisos (barrido, trapeado, en alfombras (aspirado, desmanchado y peinado), cuadros, pinturas u objetos de arte, apagadores.

Limpieza de muebles y equipo de oficina: mobiliario y equipo en general (sillas, escritorios, archiveros, credenzas, sillones, mesas laterales y de centro, teléfonos, equipos de fax, máquinas de escribir, libreros y vitrinas, accesorios, cestos de basura, ceniceros y objetos. Recolección de basura de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.

Limpieza en pasillos principales, salas comunes, baños, persianas, vidrios, ventanas, barandales y/o balcones, para sombras, muebles, escaleras, puertas, paredes y lámparas y abanicos de techo de la villa atlética.

Tender y destender camas, y dejar la ropa disponible y en el lugar asignado para enviarse a la lavandería.

No se deberá dejar utensilios (mechudos, mop's, cubetas, escaleras, etc.) y bolsas con basura en los pasillos y oficinas si no se están ocupando en ese momento.

BAÑOS

Se elaborará una bitácora por hora, para la supervisión de limpieza de sanitarios.

Limpieza de muebles, puertas, lámparas, lunas, vidrios por cara interna y externa.

Retiro de basura de cestos y colocación de material de baños en intervalos de dos veces al día y/o cada vez que se requiera.

Limpieza y desinfección de los muebles sanitarios como son: w.c., mingitorio, cubierta para lavabo y lavabos; puertas, muros, mamparas, lunas, apagadores y contactos, así como los accesorios o dispensadores de papel sanitario, toalla de papel para manos, jabón líquido, tomando en cuenta que los requeridos para estos, no deben faltar durante la vigencia del contrato.

Retiro de basura cada dos horas o cada vez que se requiera

Colocación de jabón líquido para manos, en su caso jabón de tocador, pastillas desodorantes papel higiénico, papel toallero, en su caso toallas interdobladadas, cada vez que se requiera.

En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, deberá reportarlo a la persona designada por el Instituto para supervisar.

Colocar bolsas de plástico en cestos de basura en el primer servicio de limpieza del día y/o las veces que sea necesario.

ÁREAS COMUNES INTERNAS

Mopeado, trapeado, desmanchado y abrillantado de pisos en general de manera continua.

Barrido y trapeado de escaleras y limpieza de barandales.

Recolección de basura de cestos

Limpieza de puertas de cristal, pasillos, escaleras, barandales, señalizaciones, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), vidrios, muros o muretes, cancelería, estructuras, domos muebles y desmanchado y limpieza de puertas.

Limpieza exterior de despachadores de agua purificada, colocación de garrafones de agua purificada las veces que sean necesarias.

ÁREAS COMUNES EXTERNAS

Barrido y recolección de basura de estacionamientos y banquetas, permanentemente en la periferia de los inmuebles.

Lavado de acceso peatonal

Traslado de basura a contenedores de concentración en los lugares destinados con toda anticipación o la disposición que tome en su caso

Barrido y lavado de explanada y alrededores de la villa atlética

SERVICIO SEMANAL

OFICINAS.

Aspirado y desmanchado de sillas y sillones

Limpieza profunda de muebles, accesorios y cestos de basura

BAÑOS

Lavado profundo y desinfectado de muebles, muros, cestos de basura, puertas, lámparas, vidrios y lunas.

Trapeado y desmanchado de pisos de loseta.

ÁREAS COMUNES INTERNAS Y EXTERNAS

Lavado profundo y desmanchado de escaleras, muros, cestos de basura, puertas y cristales.

Lavado de pisos de cemento, banquetas y aceras.

SERVICIO QUINCENAL

OFICINAS.

Desmanchado y aplicación de líquido limpiador en aparatos de telefonía y muebles de madera.

Limpieza de apagadores.

Lavado de vidrios en la parte interior, mobiliario, cancelas y puertas

Lavado general en baños con y desincrustación del sarro

Barrido y desmanchado de piso con removedor de aceite.

ÁREAS COMUNES EXTERNAS

Barrido, desmanchado y aplicación de líquido abrillantador en pisos externos

SERVICIO TRIMESTRAL

OFICINAS

Lavado de sillones y sillas Lavado de vidrios en la parte interior y exterior

Lavado de acrílicos de iluminación, así como limpiar lámparas

SERVICIOS EVENTUALES

Apoyo en los eventos especiales del Instituto y/o reuniones dentro del mismo, consistente en la instalación del servicio de cafetería proporcionada por el **INDEBC** así como lavado de los utensilios usados en cuanto terminen los eventos.

MATERIAL:

El material será recibido los **últimos 5 días cada mes** por el **C. YOLANDA MOYA TORRES** o la persona que el designe en caso de no encontrarse en la instalación, únicamente en horarios de **09:00 a 14:00 hrs. previa cita**.

SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS

Suministrar papel higiénico y papel toallero en cada uno de los despachadores que para tal efecto se encuentren instalados en los inmuebles del Instituto.

Todos los despachadores de papel sanitario jumbo, toalla de manos en rollo, así como de shampoo para manos (jabón líquido) deberán estar permanentemente abastecidos, cuando se detecte que se terminó el papel higiénico este deberá abastecerse inmediatamente.

HORARIO DE TOMA DE ALIMENTOS

Se le proporcionará al personal un tiempo de 30 min. Para descanso y toma de alimentos dentro de sus ocho horas de la prestación del servicio.

La empresa que sea contratada se sujetará a los siguientes lineamientos:

- a) Sus servicios cumplirán satisfactoria y cabalmente las especificaciones requeridas en las bases.
- b) Se compromete a cumplir con sus obligaciones económicas y patronales oportunamente, evitando con ello la falta de personal en los inmuebles durante la prestación del servicio.
- c) Proporcionará todos los materiales, accesorios, maquinaria y productos necesarios para la prestación del servicio.
- d) Todo el personal contará con uniforme distintivo con logotipo (mínimo bata con logotipo) y gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de la institución y que sean de fácil visualización.
- e) Se obliga a presentar listas de asistencia, las cuales servirán de base para descontar del pago del servicio al proveedor, las inasistencias en que incurra su personal y sujetarse a la verificación por parte de personal de este instituto.
- f) No deberá contratar personal que tenga alguna relación con deportistas, entrenadores o personal que tenga algún vínculo con el Instituto del Deporte y la Cultura Física de B.C.

g) En caso necesario se cambiará de personal cada cuatro meses, para no crear lazos que entorpezcan su trabajo ni el del personal del Instituto.

Los anteriores servicios significan el mínimo óptimo para la limpieza e higiene de los inmuebles de referencia.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

Así mismo se debe instruir a que el personal guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan:

- Respetar al personal del instituto
- No jugar dentro de las instalaciones de “la dependencia”.
- No mostrar tatuajes en lugares visibles o portar cualquier objeto que altere su fisonomía durante su horario de labores.
- No entablar conversación fuera del ámbito laboral con el personal del instituto, dando pie a que se distraigan de sus labores.
- Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares (solo para llamadas importantes), reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera

Atentar contra la integridad del personal, así como del portador.

- No deberá ingresar a las instalaciones del instituto con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil.
- No deberá dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la dependencia.
- Deberá abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
- Abstenerse de fumar durante su horario de labores.

MATERIAL DE CONSUMO

CONCEPTO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	cantidad	PLAZO DE ENTREGA
COLORO	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
REMOVEDOR DE PINTURA. RITE-AWAY II (ANTIGRAFFITI) EN AEROSOL. 16 OZ. 454 GRS.	PIEZA	1	CADA 30 DÍAS
SARRICIDA BOL-O-KLIN	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
BOLSAS DE PLASTICO PARA BASURA 15 GAL	CAJA C/1000	2	CADA 60 DÍAS
BOLSAS DE PLASTICO PARA BASURA 60GAL/22.1	CAJA C/100	2	CADA 30 DÍAS
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZA	2	CADA QUE SE REQUIERA
CONO PARA AGUA SOLO CUP	CAJA C/25 PAQUETES	2	CADA 30 DÍAS
DESODORANTE EN AEROSOL 9000 AIR NEUTRALIZER (PARA DESPACHADOR AUTOMATICO) 5.3 OZ (150 GRS)	PIEZA	5	CADA 30 DÍAS
DESODORANTE EN AEROSOL 8 OZ. - AIRWICK	PIEZA	14	CADA 30 DÍAS
ESCOBA TIPO ALMACEN	PIEZA	4	CADA 90 DÍAS
ESPONJA DOBLE USO	PIEZA	6	CADA 30 DÍAS
FRANELA SIN ACEITE COLOR GRIS	METRO	15	CADA 30 DÍAS
GUANTES DE LATEX AMARILLOS	PAR	10	CADA 30 DÍAS
JABON LIQUIDO PARA MANOS MARCA DIAL	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
LIMPIADOR MULTUSOS	CONTENEDOR 10 LTS	4	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRAPEADOR #700	PIEZA	8	CADA 30 DÍAS
PAPEL HIGIENICO JR, 100% BIODEGRADABLE. ROLLO DE HOJA DOBLE DE 200 METROS DE LARGO Y 9 CM. DE ANCHO CADA UNO	CAJA C/12 PIEZA	10	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA MINGITORIO CON RED DE PLÁSTICO	CAJA C/12	2	CADA 30 DÍAS
PASTILLA PARA SANITARIO	PIEZA	50	CADA 30 DÍAS
PLUMERO LARGO Y CORTO	PIEZA	4	CADA 2 MESES
TOALLA EN ROLLO PARA MANOS. 100% BIODEGRADABLE. HOJA SENCILLA DE 106 METROS DE LARGO Y 19.5 CM. DE ANCHO.	CAJA C/6 ROLLOS	11	CADA 30 DÍAS

CONCEPTO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	cantidad	PLAZO DE ENTREGA
LIMPIADOR LIQUIDO WINDEX	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
ACEITE PARA TRATADO PISO	GALÓN	4	CADA 30 DÍAS
MOTA PARA TRATADO 36"	PIEZA	4	CADA 30 DÍAS
JABON LIQUIDO ANTIMICROBIAL PARA MANOS	GALÓN	1	CADA 30 DÍAS
JABON LIQUIDO PARA TRASTES, ARRANCAGRASA OLOR LIMON AXION	LITRO	4	CADA 30 DÍAS
JABON EN POLVO UTIL	KILO	3	CADA 30 DÍAS

Lugar de entrega de los materiales: ALMACÉN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, Circuito Vial Sur S/N, UABC Universidad Otay. C.P. 22427, en Tijuana B.C.

Los equipos, herramientas y uniformes serán entregados por el proveedor en el almacén del Instituto del Deporte en la fecha fijada para dar inicio al servicio.

EQUIPO Y HERRAMIENTA

A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
ARO PARA MOTA 24"	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ARO PARA MOTA 36"	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CARRITOS CON EXPRIMIDOR PARA TRAPEADOR USO RUDO.	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA LAVAR LLANTAS MANGO CORTO	PIEZA	2	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ATOMIZADOR DE PLASTICO DE 1 LITRO (COMPLETO)	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
BOMBA DESTAPACAÑOS	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
CEPILLO PARA SANITARIO	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
CEPILLO REDONDO PARA LIMPIAR VENTANAS, CERDA SUAVE CON MANGO	PIEZA	4	AL INICIO AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
JALADOR PARA VIDRIOS Y PISO DE 30"	PIEZA	4	AL INICIO AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
BOTE PARA BASURA DE 15 GALONES	PIEZA	5	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
MOTA PARA TRAPEADOR #700	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
RECOGEDOR	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 6 PIES	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 8 PIES	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
MOTA PARA TRATADO 36"	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
PLUMEROS LARGOS Y CORTOS	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
DISPENSADOR PARA GEL ANTIBACTERIAS	PIEZA	4	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA

UNIFORME DEL PERSONAL

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA
MANDIL	PIEZA	1	AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO SE REQUIERA
GAFETE	PIEZA	1	
PANTALON	PIEZA	1	
POLO	PIEZA	1	
CAMISA MANGA LARGA	PIEZA	1	
TENNIS NEGROS COMODOS	PAR	1	

BOTAS DE HULE	PAR	1	
Es responsabilidad del prestador de servicios proporcionar un nuevo uniforme si se cambia de personal.			

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en los centros de trabajo correspondientes a la partida por el que participan como a continuación se indica.

PARTIDAS	CENTRO DE TRABAJO/ DOMICILIO
1 MEXICALI.	Calzada Aviación sin número, Ciudad Deportiva, Colonia Cuauhtémoc, Mexicali Baja California.
	Poblado Guadalupe Victoria, Gimnasio de Halterofilia.
2 ENSENADA.	Blvd. de Los Lagos y Zertuche s/n Fracc. Valle Dorado Ciudad Deportiva.
	Centro de Alto Rendimiento San Quintín - Carretera Transpeninsular km. 195 Lázaro Cardenas.
3 TIJUANA.	Circuito Vial Sur S/N, UABC Universidad Otay. C.P. 22427

Las entregas de los materiales se realizarán de la siguiente manera:

- Al inicio del servicio: se entregarán los y la totalidad de los equipos señalados en los párrafos que anteceden.
- Entregas posteriores: Se entregará uniforme para cada elemento cuando ocurra la sustitución de un elemento operativo.

Para el caso de que los equipos y uniformes de los elementos no sean entregados en los tiempos señalados el costo de estos será descontado de la factura que deba pagarse al prestador de servicios del mes en que ocurra la incidencia, lo anterior independientemente de la aplicación de penas convencionales por el retraso en las entregas y las sanciones que correspondan por la prestación deficiente del servicio o en su caso se procederá a la rescisión administrativa del contrato.

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico de "La Convocante" que a continuación se identifica.

PARTIDA	NOMBRE Y TELÉFONO DEL SERVIDOR PUBLICO
1	MARIA LUZ SOTO VALDEZ, teléfono (686) 2 16 0359.
2	LAURA MARMOLEJO TOSCANO, teléfono (646) 120 5735.
3	BEATRIZ CELEDÓN GRANADOS, teléfono (616) 159 2034.
4	YOLANDA MOYA TORRES, teléfono (664) 641 4173.

DIRECCIONES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

PARTIDA 1	
Ciudad Deportiva Mexicali.	Calzada Aviación S/N, Cuauhtémoc, 21230.
Gimnasio de Halterofilia.	Poblado Guadalupe Victoria Calle Catorceava.
Estadio Manuel Ceceña.	Valencia, 21460.

PARTIDA 2	
Centro de Alto Rendimiento Ensenada.	Boulevard de los Lagos y Zertuche s/n Fracc. Valle Dorado
Centro de Alto Rendimiento San Quintín.	Carretera Transpeninsular km. 195 Lázaro Cardenas.

PARTIDA 3	
Centro de Alto Rendimiento Tijuana.	Circuito Vial Sur S/N, UABC Universidad Otay. C.P. 22427

PROPUESTA TÉCNICA**ANEXO 1***NUMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN***FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA**

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

PAQUETE NO.

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

LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y GARANTÍA

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA "LICITANTE" EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, Y EL ORDEN INDICADO.NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 2 DECLARACIÓN DE FACULTADES

_____ 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:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

MUNICIPIO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

FAX:

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

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

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

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

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

ESCRITURA PÚBLICA:

FECHA:

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

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

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS)

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 regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA_____

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA_____

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 5
MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA_____

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 5

MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES

(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA_____

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 6
ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California a __ de _____ del 2024.

Por medio del presente y en relación con la Licitación Pública Regional No.____ se hace entrega formal de la proposición presentada por _____, que consta de UN sobre que contiene la Propuesta Técnica de conformidad con lo siguiente:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Copia del recibo de pago de bases

Punto de las bases 6.1

Tipo de Documento

A	Copia del recibo de bases
B	Formato de Propuesta técnica detallada en original (anexo 1)
C	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2)
D	Declaración de Integridad (anexo 3)
E	Manifestación de impedimentos legales (anexo 4)
F	Currículum del licitante
G	Declaración sobre compromisos fiscales (anexo 5)
H	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el estado de Baja California
I	Carta compromiso
J	Cartas de no antecedentes penales, certificados medicos y exámenes de antidopong
K	Copia del pago de las cuotas obrero-patronales
L	Muestra físicas de los materiales requeridos
M	Manifestación de responsabilidades administrativas (anexo 10)

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 7
CATÁLOGO DE CONCEPTOS*NUMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN*

Licitante:

Domicilio:

Representante:

PAQUETE: _____

PAQUETE	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL DE HORAS	PRECIO UNITARIO O POR HORA	PRECIO UNITARIO CON LETRA	IMPORT E
IMPORTE TOTAL CON LETRA:					SUBTOTAL	
					IVA % A TRASLADA R	
					TOTAL	

-CONDICIÓN DE PRECIO Y PAGO:

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 8

PROPUESTA ECONÓMICA

NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

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

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el Servicio de _____ para _____(ÓRGANO SOLICITANTE)_____, de acuerdo a las especificaciones correspondientes al (los) PAQUETE(S): _____ incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, de acuerdo a lo siguiente: PAQUETE NO. ____ Por UN PRECIO UNITARIO de: \$_____ Son (_____) **sin incluir** el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que el comprador determine.

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

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

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

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

_____ A _____ DE _____ DEL 2024.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO 9
ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California a __ de _____ de 2024.

Por medio del presente y en relación con la Licitación Pública Regional No._____ se hace entrega formal de la proposición presentada por _____, que consta de UN sobre que contiene la Propuesta Económica de conformidad con lo siguiente:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

Punto de las bases 6.2

Tipo de Documento

a	Catálogo de Conceptos. (anexo 7)
b	Propuesta Económica. (anexo 8)

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 10
MANIFIESTO DE 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

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

ANEXO 10
MANIFIESTO DE 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 regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la empresa a la cual represento no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

