



**BAJA**  
**CALIFORNIA**

GOBIERNO DEL ESTADO

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

**Licitación Pública Regional  
Número OM-DIF-055-2026**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF BC)”**

**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-DIF-055-2026**, para la adjudicación del **contrato a precio fijo y tiempo determinado** relativo a la contratación del **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF BC)”** procedimiento financiado con recursos propios autorizados para el ejercicio 2026 al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF BC), en lo sucesivo denominado “Órgano Solicitante”.

### 2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

El procedimiento de licitación se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “Ley de Adquisiciones”, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “Reglamento de la Ley”, así como por las disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia mismas que serán identificadas plenamente en 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”.

### 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 cumplir las personas que deseen participar en el presente procedimiento de licitación:**

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

**b)** 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)** mediante depósito o transferencia electrónica a la Cuenta 7020-4978598 de Banco Banamex o transferencia a la CLABE Interbancaria 002020702049785989 a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California. Desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

**c)** Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa, sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando el número y nombre del procedimiento de licitación, nombre o razón social del licitante e indicar cuál sobre corresponde a la propuesta técnica y cuál a la económica.

**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 de Adquisiciones.

**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** Las empresas participantes que presenten su propuesta de manera conjunta deberán de contar sin excepción con registro fiscal en el Estado de Baja California.

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

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

#### **4.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS A PRESTAR Y CONDICIONES QUE DEBERÁ CUBRIR LOS LICITANTES EN SUS PROPOSICIONES**

Los licitantes deberán presentar su proposición por **la totalidad del PAQUETE ÚNICO** en que participará, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación.

Las proposiciones deberán cumplir con todos los requisitos indicados en las presentes bases, y expresar con toda precisión en la propuesta técnica las especificaciones y condiciones que se indican en los numerales 4.1 al 4.4, y en la propuesta económica las condiciones indicadas en el numeral 4.5 que adelante se precisan.

##### **4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.**

Las especificaciones, características y condiciones de los servicios requeridos por el Órgano Solicitante se encuentran detalladas dentro de éste numeral, mismas que deberán cumplir las propuestas presentadas por los licitantes, pudiendo ofertar servicios cuyas especificaciones sean equivalentes o superiores a las solicitadas, 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.

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAJA CALIFORNIA**

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Proporcionar el servicio de limpieza para el orden e higiene de oficinas y Centros de DIF Estatal.

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

**PAQUETE ÚNICO**

**PARTIDA 1**

**CDF SAN QUINTIN, CENTRO DE DESARROLLO SAN QUINTIN**

**ÁREAS**

- Oficinas Administrativas (Sala de Juntas, administrador y copiado)
- Talleres de capacitación (corte y confección y belleza)
- Almacén
- Oficina de Subprocuraduría
- Oficina de Valores y fortalecimiento familiar
- Oficina de Desarrollo comunitario
- Oficina de trabajo social
- Sala de espera
- Promotores
- Psicólogo 1
- Cuarto de mantenimiento
- Sanitarios (hombre y mujeres)
- Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)
- Recepción y pasillo principal
- Cuarto de maquinas
- Salón de usos múltiples
- Electroterapia 1 (UBR)
- Electroterapia 2 (UBR)
- Consultorio UBR
- Cuarto de Estimulación Múltiple temprana (UBR)
- Cuarto Hidroterapia (UBR)
- Cuarto de Mecanoterapia (UBR)
- Centro de Atención Adaptada (UBR)
- Cuarto de Archivo (UBR)
- Oficina de Estancias Infantiles
- Consultorio Dental

**Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
  - Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado

- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón y cafetería

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

**Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

**Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos

- Restauración y abrillantado de pisos
  
- ✓ Se requieren dos personas de horario de 08:00 am a 03:00 pm, de lunes a viernes
- ✓ El servicio no es requerido para domingos y días festivos.
- ✓ El horario para el día sábado será de 9:00 a.m. A 1:00 p.m. 1 elemento.
- ✓ Para la prestación del servicio de limpieza del CDF San Quintín, se requiere como mínimo la cantidad de 2 elementos, con horario de 08:00 a 03:00 p.m.
- ✓ Suministro de material de limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.

**PARTIDA 2 (MINEROS)**  
**DIRECCIÓN DE APOYO A POBLACION EN VULNERABILIDAD SOCIAL**

Servicio de personal para limpieza de edificio de una planta, 22 oficinas chicas, un almacén, 2 áreas comunes, 4 baños completos, una sala de juntas, una cocineta y el exterior del edificio estacionamiento y parte de enfrente banquetas, calle.

**Servicios Diarios**

**1.-Oficinas y Áreas Públicas**

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Barrido y limpieza de pisos.
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito.
- Limpieza de ventanas y puertas.
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles.
- Limpieza del área de comedores, lavado de tazas y vasos.
- Limpieza de persianas.

Atención durante una jornada de trabajo

**2.-Sanitarios**

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior.
- Limpieza de espejos y muros.
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo.
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

**3.-Exteriores**

- Barrido y recolección de basura y tierra en, el estacionamiento, patios, andadores, banquetas, áreas de jardinería y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas, cancelaría y ventanearía

- Limpieza de paredes y tapete

### **Servicios Semanales**

1. Sanitarios
  - Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
  - Lavado de muros y puertas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado de pisos

### **Servicios Mensuales**

2. Oficinas y Áreas Publicas
    - Lavado y encerado de pisos
    - Restauración y abrillantado de pisos
- ✓ **Se requiere una persona de horario de 8:00 am a 3:00 pm, de lunes a viernes.**
  - ✓ **El servicio no es requerido para los sábados, domingos y días festivos.**
  - ✓ **Se requiere el servicio con material de Limpieza**
  - ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza, se requiere como mínimo la cantidad de 1 elemento, con horario de 8:00 a 3:00 p.m.**
  - ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

## **PARTIDA 3 CDF CAMINO VERDE**

### **ÁREAS**

- Oficinas Administrativas (Oficinas del administrador)
- Trabajo Social ahora consultorio medico
- Recepción
- Psicólogo
- Promotor
- Salón de Usos Múltiples
- Laboratorio de instrumentos musicales ahora es salón de repostería
- Salón de música
- Salón de ballet
- Taller de corte y confección
- Taller de cultura de belleza
- MIC (modulo interactivo de comunicación) bodega
- Almacén
- Sanitarios (hombre y mujeres)
- Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)
- Agregar consultorio dentista

### **Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Públicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito.
- Limpieza de ventanas, puertas y cancelería
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de persianas

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros.
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo.
- Barrido y trapeado.
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios.

Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral.
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

Servicios Semanales

1. Oficinas y Áreas Públicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

### **Servicios Mensuales**

#### 3. Oficinas y Áreas Públicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos
- Limpieza de cristales en la parte alta
- ✓ **Se requieren 1 persona de horario de 7:00 am a 01:00 pm y 1 persona 11:00 am a 05:00 pm**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza del CDF camino verde, se requiere como mínimo la cantidad de 2 elementos, 1 persona de horario de 7:00 am a 1:00 pm y 1 persona 11:00 am a 05:00 pm**
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

### **PARTIDA 4**

#### **CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI) TIJUANA**

##### **ÁREAS**

- Oficinas Administrativas (Sala de Juntas, Copiado)
- Consultorios y áreas de Trabajo
- Recepción, Trabajo Social
- Sala de Usos Múltiples
- Terapia, Archivo clínico
- Gimnasio, Hidroterapia
- Terapia Ocupacional
- Electroterapia
- Rehabilitación Laboral
- Estimulación Neurológica
- Tanque terapéutico
- Vestidores y regaderas
- Taller de Prótesis y Ortesis
- Pista de Marcha
- Cuarto de Maquinas
- Cuarto de radiología (rayos x)
- Bodegas
- Sanitarios (todos) y Regaderas
- Exteriores y Estacionamiento (incluye áreas Verdes, Acceso, fuente y orilla de la calle)
- Parque de rehabilitación Adaptado
- Oficinas del Módulo de Adultos mayores

### **Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornato
- Barrido y limpieza de pisos,
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, cancelaría y puertas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza del área de comedores, lavado de tazas y vasos
- Limpieza de persianas

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
  - Limpieza de mamparas y cancelerías
  - Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en, el estacionamiento, patios, andadores, banquetas, áreas de jardinería y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas, cancelería y ventanera
- Limpieza de paredes y tapetes

**Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

**Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos
- Pulido de pisos
  
- ✓ Se requieren dos turnos completos con un horario de 6:00 am a 2:00 p.m. y de 10:00 p.m. a 06:00 p.m., cada turno constara de 4 y 2 elementos respectivamente.
- ✓ El servicio no es requerido para domingos y días festivos.
- ✓ El horario para el día sábado será de 6:00 a.m. A 12:00 p.m. Para la prestación del servicio de limpieza del centro de rehabilitación en Tijuana se requiere como mínimo la cantidad de 6 elementos, con horarios de 6:00 a.m. a 2:00 pm (4 elementos), y de 10:00 p.m. a 06:00 p.m. (2 elementos) y los sábados de (6 elementos) de 6:00 a.m. a 12:00 p.m.
- ✓ Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.

**PARTIDA 5**  
**ÁREA DE AUTISMO EN TIJUANA**

**ÁREAS**

**PLANTA BAJA**

- Sala de usos múltiples
- Sala de espera
- Recepción
- Almacén de Limpieza
- Elevador
- Sanitario de hombre (regadera)
- Sanitario de mujeres y cuarto eléctrico
- Pasillo-escaleras
- Trabajo Social
- Cubículo de Psicología 1
- Cubículo de Psicología 2
- Cubículo de Psicología 3
- Cubículo de enseñanza
- Patio interno
- Explanada exterior y estacionamiento
- Escaleras

**PLANTA ALTA**

- Sala de usos múltiples (cocineta, comedor y bodega)
- Pasillo-escaleras
- Sala de terapeutas (área para archivo)
- Oficina del coordinador
- Sanitario personal
- Cámaras Giselle (6 cubículos y limpieza de material didáctico)
- Baños de paciente y regadera

**Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza, desmanchado de pisos,
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, cancelaría y puertas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza del área de comedores, lavado de tazas y vasos
- Limpieza de persianas

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Limpieza de mamparas y cancelerías
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en, el estacionamiento, patios, andadores, banquetas, áreas de jardinería y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas, cancelería y ventanera
- Limpieza de paredes y tapetes

**Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros, puertas y ventanales de vidrios
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

**Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos
- Pulido de pisos
  
- ✓ **Se requiere de una persona de horario de 7:00 am a 2:00 pm de lunes a viernes.**
- ✓ **El servicio no es requerido para domingos y días festivos**
- ✓ **El horario para días sábados será de 8:00 am a 12:00 pm**
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

#### PARTIDA 6

#### OFICINAS DEL CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACION PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGIA) MEXICALI, B.C.

##### ÁREAS

- Recepción
- Oficinas Administrativas
- Cocina
- Almacén.
- Oficina de Jefe de área
- Oficina de Trabajo Social.
- Oficina de Abogada.
- Oficina de Archivo.
- Cuarto de mantenimiento
- 3 Sanitarios (mujeres)
- 3 Sanitario (Hombres)
- 1 sanitario de discapacitados.
- Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)
- Sala de Capacitación grande
- Salón de usos múltiples
- 6 Consultorios de Psicología
- Sala ludoteca.
- Almacén externo.

##### Servicios Diarios

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
  - Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
  - Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
  - Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
  - Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
  - Quitar manchas en muros, puertas y muebles
  - Limpieza de porta garrafón y cafetería

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios
  - Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
  - Limpieza de espejos y muros
  - Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
  - Barrido y trapeado del mismo
  - Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
  - Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.
3. Exteriores
  - Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas y calle perimetral
  - Lavado o desmanchado de puertas
  - Limpieza de paredes y tapetes

#### **Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Lavado de sillas y sillones de tela
  - Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
  - Lavado de tapetes
  - Lavado de muros y ventanas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado exterior e interior de ventanas
  - Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz
2. Sanitarios
  - Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
  - Lavado de mamparas, muros y puertas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado de pisos
  - Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

#### **Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas
    - Lavado y encerado de pisos
    - Restauración y abrillantado de pisos
- ✓ **Se requieren una persona de horario de 8:00 am a 2:00 pm.**
  - ✓ **Requiere Hombre de preferencia.**
  - ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
  - ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza, se requiere como mínimo la cantidad de 1 elemento, con horario de 8:00 a 2:00 p.m.**

- ✓ Se requiere el material de limpieza porque no contamos con insumos.
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

**PARTIDA 7**  
**CDF ROSARITO**

**ÁREAS (PLANTA BAJA)**

- Oficinas Administrativas (Oficina del administrador)
- Recepción
- Trabajo Social
- Taller de cultura de belleza
- Taller de Corte y confección
- Desarrollo Comunitario
- Promotor
- Velatorio
- Sanitario
- Cocina
- Cuarto de limpieza
- Exteriores y Estacionamiento (incluye orilla de la calle)
- ÁREAS (PLANTA ALTA)**
- Presidencia
- Comedor
- Salón de usos múltiples
- Almacenes
- Fortalecimiento familiar y de valores
- Promotor
- Terapia psicológica
- Sala de capacitación
- Sanitarios

**Servicios Diario**

**Oficinas y Áreas Públicas**

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de persianas

Atención durante una jornada de trabajo.

#### Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior.
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Limpieza de mamparas y cancelerías

Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.

#### Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en, el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes
- Servicios Semanales

#### Oficinas y Áreas Públicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz
- Sanitarios
- Limpieza de anti Sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

#### Servicios Mensuales.

- Oficinas y Áreas Públicas
- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos
- ✓ **Se requiere un turno completo con horario de 8:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza del CDF Rosarito, se requiere como mínimo la cantidad de 1 elementos, con horario de 8:00 a 3:00 p.m.**
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

#### **PARTIDA 8**

**DIRECCION DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO MEXICALI**

## ÁREAS

- Oficinas Administrativas
- Cocina
- Almacén.
- Oficina de Recepción
- Oficina de la Dirección
- Oficina de Desarrollo comunitario
- Oficina de Escuela para padres
- Oficina de Jefe de área de Prevención de Riesgos
- Oficina de Jefe de área de Desarrollo comunitario
- Oficina de Prevención de Riesgos
- Oficina de Promotora
- Cuarto de mantenimiento
- 3 Sanitarios (mujeres)
- 1 Sanitario (Hombres)
- 1 Sanitario parte externa en Almacén.
- Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)
- Recepción y pasillo principal
- Salón de usos múltiples

## Servicios Diarios

### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón y cafetería

Atención durante una jornada de trabajo

### 2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

### 3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas

- Limpieza de paredes y tapetes

### Servicios Semanales

#### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

#### 2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

### Servicios Mensuales

#### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos

- ✓ **Se requiere un elemento de preferencia, mujer.**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza, se requiere como mínimo la cantidad de 1elementos, con horario de 07:00 a 01:00 p.m.**
- ✓ **Suministro de material de limpieza para la limpieza requerida, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

## PARTIDA 9 CDF VALLE DE PUEBLA

### ÁREAS

- Oficinas Administrativas (Sala de Juntas, administrador)
- Cubículos 1 y 2
- Oficina Psicóloga
- Talleres de capacitación (manualidades, secuencias rítmicas)
- Salones A Y B (Exterior)
- Almacén despensas
- Almacenes 1 y 2
- Recepción y Sala de espera
- Sanitarios (hombre y mujeres)
- Sanitarios exteriores (hombres y mujeres)
- Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)

## Servicios Diarios

### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornato
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón y cafetería

Atención durante una jornada de trabajo

### 2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y **desodorización** de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

### 3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

## Servicios Semanales

### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

### 2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

### Servicios Mensuales

#### 3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos
  
- ✓ **Se requiere el servicio con material de limpieza.**
- ✓ **El servicio no es requerido para domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza del CDF Valle de Puebla, se requiere dos elementos, un elemento con horario de 8:00 a 5:00 p.m. y el segundo elemento con un horario de 11:00 am a 8:00 pm de lunes a viernes por lo grande del CDF.**

### PARTIDA 10 CDF CONSTITUCIÓN

#### ÁREAS

- Oficina Administrativa
- Talleres de capacitación (corte y confección, belleza, cocina)
- Oficina de Trabajo Social, Psicóloga
- Oficina de Desarrollo Comunitario
- Sanitarios (hombre y mujeres)
- Exteriores (incluye frente, atrás de la calle y patio de atrás)
- Recepción y pasillo principal
- Salón de usos múltiples

### Servicios Diarios

#### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón

Atención durante una jornada de trabajo

#### 2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios

- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

### **3. Exteriores**

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

### **Servicios Semanales**

#### **1. Oficinas y Áreas Publicas**

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

#### **2. Sanitarios**

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

### **Servicios Mensuales**

#### **3. Oficinas y Áreas Publicas**

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos

- ✓ **Se requiere 1 personas de horario de 8:00 am a 4:00 pm. De lunes a viernes**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza del CDF Constitución, 1 elemento con horario de 8:00 a 4:00 p.m.**
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

### **PARTIDA 11** **CDF MARIANO MATAMOROS**

- Oficinas Administrativas (Oficinas del administrador)
- Trabajo Social
- Recepción
- Psicólogo
- Promotor

- Dentista
- Oficina Desarrollo Comunitario
- Salón de Usos Múltiples
- Enfermería
- Taller de oficios
- Taller de corte y confección
- Taller de cultura de belleza
- Taller de Repostería
- Salón de Oficios
- MIC (modulo interactivo de comunicación)
- Almacén
- Sanitarios en interiores y exteriores (hombre y mujeres)
- Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)

### **Servicios Diarios**

#### **1. Oficinas y Áreas Públicas**

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito.
- Limpieza de ventanas, puertas y cancelería
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de persianas
- Atención durante una jornada de trabajo

#### **2. Sanitarios**

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros.
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado
- Del mismo. Barrido y trapeado. Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios.
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

#### **3. Exteriores**

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral.
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

### **Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Públicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos
- 3. Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

Servicios Mensuales

4. Oficinas y Áreas Públicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos
- Limpieza de cristales en la parte alta

**El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**

- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza del CDF Mariano Matamoros, se requiere como mínimo la cantidad de 2 elemento, un elemento seria con horario de 08:00 a 4:00 p.m. y el segundo elemento seria con horario de 11:00 am a 7:00 pm**
- ✓ **Se requiere de insumos, materiales de limpieza.**
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

**PARTIDA 12**

**CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PARA LA FAMILIA**  
**BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGÍA) TIJUANA**

**ÁREAS**

- Recepción
- Oficinas Administrativas
- Cocina
- Almacén.
- Oficina de Jefe de área
- Oficina de Trabajo Social.
- Oficina de Abogada.
- Oficina de Archivo.
- Cuarto de mantenimiento

- 3 Sanitarios (mujeres)
- 3 Sanitario (Hombres)
- 1 sanitario de discapacitados.
- Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)
- Sala de Capacitación grande
- Salón de usos múltiples
- 6 Consultorios de Psicología
- Sala ludoteca.
- Almacén externo.

### **Servicios Diarios**

#### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón y cafetería

Atención durante una jornada de trabajo

#### 2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

#### 3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

### **Servicios Semanales**

#### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas

- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

**Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos

- ✓ **Se requieren una persona de horario de 8:00 am a 2:00 pm.**
- ✓ **Requiere Hombre de preferencia.**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza, se requiere como mínimo la cantidad de 1 elemento, con horario de 8:00 a 2:00 p.m.**
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

**PARTIDA 13  
SANTUARIO MIGRANTE TIJUANA**

**ÁREAS**

**EDIFICIO DE TRES NIVELES**

- Sala de usos múltiples
- Sala de espera
- Recepción
- Almacenes de Limpieza
- Elevador
- Sanitario de en general
- Pasillo-escaleras
- Trabajo Social
- Patio interno
- Explanada exterior y estacionamiento
- Escaleras
- Comedor
- Todo el edificio en general

**Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza, desmanchado de pisos,
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, cancelaría y puertas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza en general

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Limpieza de mamparas y cancelerías
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en, el estacionamiento, patios, andadores, banquetas, áreas de jardinería y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas, cancelería y ventanera
- Limpieza de paredes y tapetes

**Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros, puertas y ventanales de vidrios
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

**Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos

- Restauración y abrillantado de pisos
- Pulido de pisos
  
- ✓ **Se requiere de una 1 persona de horario de 7:00 am a 3:00 pm de lunes a domingo y 1 persona de 11:00 Am a 7:00 pm de lunes a domingo.**

**PARTIDA 14**  
**ALBERGUE ZONA COSTA TIJUANA**

**ÁREAS**

**EDIFICIO 1 NIVEL**

- Sala de usos múltiples (comedor)
- Almacenes de Limpieza
- Sanitarios en general
- Trabajo Social
- Patio interno
- Explanada exterior y estacionamiento
- Todo el edificio en general

**Servicios Diarios**

**1. Oficinas y Áreas Publicas**

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza, desmanchado de pisos,
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, cancelaría y puertas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza en general

Atención durante una jornada de trabajo

**2. Sanitarios**

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Limpieza de mamparas y cancelerías
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

**3. Exteriores**

- Barrido y recolección de basura y tierra en, el estacionamiento, patios, andadores, banquetas, áreas de jardinería y calle perimetral

- Lavado o desmanchado de puertas, cancelería y ventanera
- Limpieza de paredes y tapetes

### **Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Lavado de sillas y sillones de tela
  - Lavado de tapetes
  - Lavado de muros y ventanas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado exterior e interior de ventanas
  - Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz
2. Sanitarios
  - Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
  - Lavado de mamparas, muros, puertas y ventanales de vidrios
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado de pisos

### **Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas
    - Lavado y encerado de pisos
    - Restauración y abrillantado de pisos
    - Pulido de pisos
- ✓ **Se requiere de una 1 persona de horario de 07:00 am a 01:00 pm de lunes a domingo y 1 persona de 1:00 pm a 06:00 pm de lunes a domingo.**

## **PARTIDA 15**

### **UBR-SUBPROCURADURIA DE SAN FELIPE**

#### **ÁREAS**

- Oficina Administrativa
- Oficina de Trabajo Social, Psicóloga
- Área de terapia física
- Oficina de Desarrollo Comunitario
- Sanitarios (hombre y mujeres)
- Exteriores (incluye frente, atrás de la calle y patio de atrás)
- Recepción y pasillo principal
- Salón de usos múltiples
- Limpieza en general para los dos edificios

#### **Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
  - Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
  - Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos

- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón
- Atención durante una jornada de trabajo

#### 2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

#### 3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

#### **Servicios Semanales**

##### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

##### 2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

#### **Servicios Mensuales**

##### 3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos

- ✓ **Se requieren 1 personas de horario de 7:00 am a 3:00 pm.**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**

- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

**PARTIDA 16**  
**SUBPROCURADURIA ROSARITO**

**ÁREAS**

- Oficinas Administrativas
- Cocina
- Almacén.
- Oficina de Recepción
- Oficina de la Dirección
- Cuarto de mantenimiento
- Sanitarios en general
- Limpieza en general para todo el edificio que corresponde al área de la Subprocuraduría Rosarito
- Salón de usos múltiples

**Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
  - Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
  - Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
  - Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
  - Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
  - Quitar manchas en muros, puertas y muebles
  - Limpieza de porta garrafón y cafetería

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios
  - Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
  - Limpieza de espejos y muros
  - Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
  - Barrido y trapeado del mismo
  - Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
  - Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.
3. Exteriores
  - Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
  - Lavado o desmanchado de puertas
  - Limpieza de paredes y tapetes

### Servicios Semanales

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Lavado de sillas y sillones de tela
  - Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
  - Lavado de tapetes
  - Lavado de muros y ventanas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado exterior e interior de ventanas
  - Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz
  
2. Sanitarios
  - Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
  - Lavado de mamparas, muros y puertas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado de pisos

### Servicios Mensuales

3. Oficinas y Áreas Publicas
  - Lavado y encerado de pisos
  - Restauración y abrillantado de pisos
  
- ✓ **Se requiere un elemento de preferencia, mujer de horario de 8:00 am a 3:00 pm.**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza, se requiere como mínimo la cantidad de 1elemento, con horario de 8:00 a 3:00 p.m. correspondiente al área de la Subprocuraduría Rosarito**
- ✓ **Suministro de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

## PARTIDA 17

### ALBERGUE TEMPORAL TIJUANA Y OFICINAS DE CAPF – ADOPCIONES

#### ÁREAS

##### EDIFICIO DE DOS NIVELES

- Sala de usos múltiples
- Sala de espera
- Recepción
- Almacenes de Limpieza
- Sanitario en general
- Pasillo-escaleras
- Trabajo Social
- Patio interno
- Explanada exterior y estacionamiento
- Escaleras
- Comedor
- Todo el edificio en general

### **Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza, desmanchado de pisos,
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, cancelaría y puertas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza en general

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorización de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Limpieza de mamparas y cancelerías
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en, el estacionamiento, patios, andadores, banquetas, áreas de jardinería y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas, cancelería y ventanera
- Limpieza de paredes y tapetes

### **Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros, puertas y ventanales de vidrios
- Lavado de cestos de basura

- Lavado de pisos

#### **Servicios Mensuales**

#### **3. Oficinas y Áreas Publicas**

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos
- Pulido de pisos

- ✓ **Se requiere de una 1 persona de horario de 6:00 am a 2:00 pm de lunes a domingo,**
- ✓ **1 persona de 3:00 pm a 10:00 pm de lunes a domingo.1 persona de 6 am a 2 pm de lunes a viernes (CAPF - ADOPCIONES).**
- ✓ **Suministrar de material necesario para limpieza, incluye papel higiénico, papel para las manos, shampoo para las manos etc. porque no contamos con insumos.**

### **PARTIDA 18**

#### **SUBPROCURADURIA TIJUANA**

#### **ÁREAS**

- Oficina Administrativa
- Oficina de Trabajo Social, Psicóloga
- Área de terapia física
- Oficina de Desarrollo Comunitario
- Sanitarios (hombre y mujeres)
- Exteriores (incluye frente, atrás de la calle y patio de atrás)
- Recepción y pasillo principal
- Salón de usos múltiples
- Limpieza en general para los dos edificios

#### **Servicios Diarios**

##### **1. Oficinas y Áreas Publicas**

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón

Atención durante una jornada de trabajo

##### **2. Sanitarios**

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo

- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.
  
- 3. Exteriores
  - Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas y calle perimetral
  - Lavado o desmanchado de puertas
  - Limpieza de paredes y tapetes

#### **Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas
  - Lavado de sillas y sillones de tela
  - Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
  - Lavado de tapetes
  - Lavado de muros y ventanas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado exterior e interior de ventanas
  - Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz
  
2. Sanitarios
  - Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
  - Lavado de mamparas, muros y puertas
  - Lavado de cestos de basura
  - Lavado de pisos

#### **Servicios Mensuales**

3. Oficinas y Áreas Publicas
    - Lavado y encerado de pisos
    - Restauración y abrillantado de pisos
- ✓ **Se requieren 1 personas de horario de 8:00 am a 02:00 pm de lunes a viernes**
  - ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**

### **PARTIDA 19** **CAMALÚ**

#### **ÁREAS**

- Oficina Administrativa
- Oficina de Trabajo Social, Psicóloga
- Área de terapia física
- Oficina de Desarrollo Comunitario
- Sanitarios (hombre y mujeres)
- Exteriores (incluye frente, atrás de la calle y patio de atrás)
- Recepción y pasillo principal
- Salón de usos múltiples
- Limpieza en general para los dos edificios

### **Servicios Diarios**

#### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón  
Atención durante una jornada de trabajo

#### 2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

#### 3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, banquetas, y calle perimetral
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

### **Servicios Semanales**

#### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

#### 2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura

- Lavado de pisos

#### **Servicios Mensuales**

#### 3. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado y encerado de pisos
- Restauración y abrillantado de pisos

- ✓ **Se requieren 1 personas de horario de 8:00 am a 12:00 pm de lunes a viernes**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**

### **PARTIDA 20**

#### **UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD E INFORMACIÓN**

#### **ÁREAS**

- Oficina Dirección
- Área de recepción
- Oficinas de Coordinación
- Sistemas de Información
- Calidad y Planeación
- Soporte técnico
- Baño y cocineta interior
- Módulo de baños exteriores

#### **Servicios Diarios**

##### 1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del deposito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafón

Atención durante una jornada de trabajo

##### 2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

3. Exteriores

- Barrido y recolección de basura y tierra en el estacionamiento, patios, y banquetas,
- Lavado o desmanchado de puertas
- Limpieza de paredes y tapetes

**Servicios Semanales**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas
- Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

2. Sanitarios

- Limpieza de anti sarro en interior y exterior de lavados, mingitorios y sanitarios
- Lavado de mamparas, muros y puertas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado de pisos

- ✓ **Se requiere 1 personas de horario de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**

**PARTIDA 21**  
**AUTISMO MEXICALI**

**ÁREAS**

- Vestíbulo de recepción Planta Baja
- Vestíbulo Planta Alta
- Sanitarios generales Planta Baja
- Sanitarios Planta Alta
- Salas de espera acceso y terapias
- Pasillos terapias
- Módulo de recepción
- Escaleras
- Sala de terapeutas
- Oficina Administrativa

**Servicios Diarios**

1. Oficinas y Áreas Publicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credenzas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)
- Limpieza y desmanchado de artículos de utilería y ornado
- Barrido y limpieza de pisos, pulido de pisos

- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito
- Limpieza de ventanas, puertas y cristales de los talleres y oficinas
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles
- Limpieza de porta garrafrones
- Limpieza de mueble de recepción
- Barandales de vidrio

Atención durante una jornada de trabajo

2. Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior
- Limpieza de espejos y muros
- Vaciado de cesto y recolección de basura, cambio de bolsa y en caso de ser necesario lavado del mismo
- Barrido y trapeado del mismo
- Limpieza de accesorios de lavados y sanitarios
- Abastecer de papel sanitario, Toallas y Jabón para manos, así como todos los suministros requeridos para la limpieza.

- ✓ **Se requiere 1 personas de horario de 14:00 a 20:00 horas de lunes a viernes**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**

El servicio solicitado es **integral**, por lo que deberá incluir tanto la **mano de obra** como el **suministro de los materiales e insumos necesarios** para asegurar la operación continua del servicio de limpieza en los inmuebles asignados.

Garantizando la **entrega oportuna** de los consumibles por edificio y área de servicio, incluyendo, entre otros: papel sanitario, toallas de secado, jabón líquido, shampoo, detergentes, desinfectantes, bolsas para residuos y demás insumos indispensables para la correcta ejecución del servicio.

El suministro de estos insumos constituye un **entregable obligatorio del servicio integral**, indispensable para asegurar su correcta operatividad.

#### **4.2 LUGARES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en los domicilios que se señalan en el siguiente cuadro:

#### **DOMICILIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

<b>PARTIDA</b>	<b>EDIFICIO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
1	CDF SAN QUINTIN CENTRO DE DESAROLLO SAN QUINTIN	AVE. LUIS ALCERRIGA, ESQUINA CALLE NICOLÁS BRAVO EN SAN QUINTIN

2	DIRECCIÓN DE APOYO A POBLACIÓN EN VULNERABILIDAD SOCIAL	AV. MINEROS # 345, COL. INDUSTRIAL MEXICALI, B.C.
3	CDF CAMINO VERDE	AV. BAJA CALIFORNIA Y EPICURO, COLONIA CAMINO VERDE, DELAGACIÓN SÁNCHEZ TABOADA, TIJUANA, B.C.
4	CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI) TIJUANA	AV. PASEO DEL RÍO TIJUANA ESQUINA CON CALLE VALLES 3RA ETAPA DEL RÍO, TIJUANA
5	ÁREA DE AUTISMO EN TIJUANA	CALLE PASEO RÍO TIJUANA ESQ. CON VALLES 3ERA ETAPA, TIJUANA, B.C.
6	OFICINAS DEL CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGÍA) MEXICALI	AV. PASEO DEL VALLE S/N, ESQ. RÍO FUERTE, FRACC. JARDINES DEL VALLE, MEXICALI B.C.
7	CDF ROSARITO	AV. MARIANO VERDUGO 180-2, COL. 17 DE AGOSTO, ROSARITO B.C.
8	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO MEXICALI	AV. OBREGÓN Y CALLE E # 1290, COL. NUEVA
9	CDF VALLE DE PUEBLA	AV. TLAXCALTECAS ESQ. CERAMICAS S/N, VALLE DE PUEBLA, MEXICALI, B.C.
10	CDF CONSTITUCIÓN	AV. MANUEL PAINO FLORES # 2188, COL. CONSTITUCIÓN
11	CDF MARIANO MATAMOROS	CALLE SAUCE Y NECTARINA, COLONIA FLORIDO, SEGUNDA SECCIÓN, TIJUANA, B.C.
12	CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGÍA) TIJUANA	RUTA MARIANO MATAMOROS Y CALLE PADRE FRANCISCO CHAMBOYA COLONIA MARIANO MATAMOROS SUBDELEGACIÓN LA PRESA TIJUANA B.C.
13	SANTUARIO MIGRANTE TIJUANA	BLVD. LÁZARO CÁRDENAS # 222, COL. EL ARENAL REFERENCIA EL CRIT, TIJUANA, B.C.
14	ALBERGUE ZONA COSTA TIJUANA	AV. INGENIEROS 2425, COL. OTAY, TIJUANA B.C.
15	UBR-SUBPROCURADURIA DE SAN FELIPE, CAI SAN FELIPE	AVE. MAR BERMEJO, ENTRE BLVD. CHETUMAL Y CALLE ENSENADA
16	SUBPROCURADURIA ROSARITO	CENTRO DE GOBIERNO SEGUNDO PISO
17	ALBERGUE TEMPORAL TIJUANA Y OFICINAS DE CAPF – ADOPCIONES	BLVD. INSURGENTES Y CALLE CAMPESTRE S/N, 3ERA ETAPA DEL RÍO TIJUANA, B.C.
18	SUBPROCURADURIA TIJUANA	AV. RIO TIJUANA Y CALLE DE LOS TAXISTAS S/N, COL. INFONAVIT LA MESA, TIJUANA, B.C.
19	CAMALÚ	CARRETERA TRANSPENINSULAR K. 167, ENTRE MARIANO ABASOLO Y CALLE 2, LÁZARO CÁRDENAS DEL RIO, POBLACIÓN CAMALÚ
20	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD E INFORMACIÓN	AV. GILDARDO MAGAÑA ESQ. AV. FRANCISCO SERRANO S/N, COL. JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ (EN CDF JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ)
21	AUTISMO MEXICALI	CALZ. CUAHUTÉMOC #384 FRACC. LAS FUENTES (PLANTA ALTA CRI)

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

El periodo del servicio y la vigencia del contrato será del **09 de abril al 15 de noviembre 2026**, debiendo el proveedor prestar el servicio en los horarios y turnos establecidos en la presente sección.

**HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

PARTIDA	EDIFICIO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	HORAS POR TURNO	HORARIO DEL TURNO	DÍAS DEL TURNO	TOTAL DE DÍAS DE LA CONTRATACIÓN	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS POR EDIFICIO
1	CDF SAN QUINTIN	2	7	08:00 A 15:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	2,114	2,242
		1	4	09:00 A 13:00 HORAS	SÁBADOS	32	128	
2	MINEROS MEXICALI	1	7	08:00 A 15:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,057	1,057
3	CDF CAMINO VERDE TIJUANA	1	6	07:00 A 13:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	906	1,812
		1	6	11:00 A 17:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	906	
4	CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI) TIJUANA	4	8	06:00 A 14:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	4,832	8,400
		2	8	10:00 HRS a 18:00 HRS	LUNES A VIERNES	151	2,416	
		6	6	06:00 A 12:00 HORAS	SÁBADOS	32	1,152	
5	AUTISMO TIJUANA	1	7	07:00 A 14:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,057	1,185
		1	4	08:00 A 12:00 HORAS	SÁBADOS	32	128	
6	OFICINAS DEL CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACION PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGIA) MEXICALI EN JARDINES DE VALLE	1	6	08:00 A 14:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	906	906
7	CDF ROSARITO	1	7	08:00 A 15:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,057	1,057
8	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO MEXICALI	1	6	07:00 a 13:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	906	906

9	CDF VALLE DE PUEBLA MEXICALI	1	9	08:00 A 17:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,359	2,718
		1	9	11:00 A 20:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,359	
10	CDF CONSTITUCIÓN	1	8	08:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,208	1,208
11	CDF MARIANO MATAMOROS	1	8	08:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,208	2,416
		1	8	11:00 A 19:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,208	
12	OFICINAS DEL CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACION PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGIA) TIJUANA EN RUTA MARIANO MATAMOROS Y CALLE PADRE FRANCISCO CHAMBOYA COLONIA MARIANO MATAMOROS SUR	1	6	08:00 A 14:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	906	906
13	CENTRO DE ALOJAMIENTO TEMPORAL (SANTUARIO MIGRANTE)	1	8	07:00 A 15:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	214	1,712	3,424
		1	8	11:00 A 19:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	214	1,712	
14	ALBERGUE TEMPORAL ZONA COSTA	1	6	07:00 A 13:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	214	1,284	2,354
		1	5	13:00 A 18:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	214	1,070	
15	UBR Y SUB-PROCURADURIA SAN FELIPE	1	8	07:00 A 15:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,208	1,208
16	SUB-PROCURADURIA ROSARITO	1	7	08:00 A 15:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,057	1,057

17	ALBERGUE TEMPORAL TIJUANA Y OFICINAS DE CAPF - ADOPCIONES	1	8	06:00 A 14:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	214	1,712	4,418
		1	7	15:00 A 22:00 HORAS	LUNES A DOMINGO	214	1,498	
		1	8	07:00 A 15:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,208	
18	SUB-PROCURADURIA TIJUANA	1	6	08:00 A 14:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	906	906
19	UBR CAMALU	1	4	08:00 A 12:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	604	604
20	UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD E INFORMATICA	1	8	07:00 A 15:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	1,208	1,208
21	AUTISMO MEXICALI	1	6	14:00 A 20:00 HORAS	LUNES A VIERNES	151	906	906
<b>TOTAL DE HORAS:</b>							<b>40,898</b>	

### CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.

Se entiende que los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio objeto del presente procedimiento, 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 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.

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de Jesús Salvador Juárez Frausto, Jefe de Departamento de DIF Estatal.

Bajo la condición de entrega puesto en piso de conformidad con lo solicitado; es decir incluyendo gastos de traslado, seguros, impuestos, maniobras de carga y descarga, debiéndose entregar insumos de limpieza en su empaque original, hasta quedar en condiciones de uso inmediato, debiendo además entregar un ejemplar de instructivos de uso y manejo según corresponda, por lo que los gastos

respectivos correrán por cuenta del licitante adjudicado hasta la entrega e instalación total de los insumos.

Las especificaciones de los bienes y servicios que oferte el licitante adjudicado deberán corresponder justa y cabalmente a las cantidades y especificaciones asentadas en las ESPECIFICACIONES TECNICAS del presente procedimiento, la verificación de dichas condiciones estará a cargo del Órgano Solicitante.

El Órgano Solicitante, tendrá el derecho de supervisar en todo tiempo el cumplimiento del contrato y dará por escrito al licitante adjudicado las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con la entrega, verificación, devolución y reposición de los bienes y servicios objeto del mismo, a fin de que se ajuste a lo estipulado en el contrato y a las modificaciones que en su caso se convengan.

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

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley, 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 prestación. 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 de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato y tendrá por objeto responder por el incumplimiento de

cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, por vicios ocultos, que en su caso presenten para la prestación del servicio.

#### **4.5.- CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO**

El Órgano Solicitante realizará el pago de la factura por el servicio prestado, mediante parcialidades vencidas respecto del consumo de copias-impresiones base mensual, se pagará en un término de 30 (treinta) días naturales contados a partir de la presentación de la factura correspondiente, sellada y firmada por el encargado de recibir los servicios.

El licitante adjudicado se obliga a realizar la facturación por el servicio objeto de este servicio, incluyendo como mínimo los datos siguientes:

Deberá FACTURAR a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.

RFC: SDI861110768.

Dirección: Av. Obregón #1290 Segunda Sección entre Calle D y E, Mexicali, Baja California C.P. 21100.

#### **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 concurran ante la propia convocante para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas; las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

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

---

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

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

## **PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

### **6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:**

Todos los documentos que integren la propuesta deberán ser redactados en idioma español, dirigida Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y ser presentados preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, serán claras, legibles y detalladas, señalar en los Anexos el número y denominación del presente procedimiento; no deberán establecer ninguna condición distinta a las establecidas en las presentes bases, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; en cualquier caso debiendo **identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de las fracciones del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones y 30 de su Reglamento** presentarse firmados autógrafamente por el licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso, determine el Comité.

La descripción, especificaciones técnicas y condiciones de los servicios incluyendo las condiciones de precio y pago que se encuentran en los numerales 4.1 al 4.5 de las presentes bases; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a dichas especificaciones y condiciones considerando en las mismas la totalidad del PAQUETE ÚNICO en que pretende participar.

La propuesta técnica por ningún motivo contendrá información referente a precios del servicio ofertado, de lo contrario será desechada su proposición.

El licitante deberá acreditar que el servicio ofertado cumple con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo contenido en 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).- PROPUESTA TÉCNICA:** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en los numerales 4.1 al 4.4 de estas bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las especificaciones y características del servicio solicitado de acuerdo con lo requerido en las bases de licitación, incluyendo **partida, descripción del servicio, cantidad de elementos, horarios, unidad de medida, cantidad de horas y garantía**. Asimismo, deberá expresarse detalladamente el lugar, plazo, vigencia, condiciones y garantía del servicio, de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.

- A este documento se acompañará escrito mediante el cual el licitante manifieste las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Normas Internacionales que cumplen los servicios que oferta y que en su caso sean aplicables de acuerdo al origen de los mismos, pudiendo utilizar el formato del **Anexo 2**, o bien en el caso de no aplicar alguna norma para los bienes en que participa deberá de hacer mención en su escrito.

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

**Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el servicio ofertado por el licitante cumple 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 los servidores públicos presentes y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**

**Asimismo, deberá integrar a su propuesta técnica, documentación comprobatoria de lo siguiente:**

- Copia del pago de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS correspondientes al mes de febrero de 2026 y copia del pago del INFONAVIT correspondiente al primer bimestre de 2026 en el Estado de Baja California, y copia de sus respectivas cédulas de determinación, las

cuales deberán ser equivalente al número de elementos requeridos para este procedimiento.

**En caso de no cumplir con los requisitos indicados en el apartado anterior, la propuesta técnica será desechada.**

En caso de existir discrepancias entre las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación respecto de las indicadas en la propuesta técnica detallada se considerará que la proposición no cumple con las especificaciones técnicas, por lo que será desechada.

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.

**B).- MANIFESTACIÓN DE FACULTADES:** Documento en que el licitante por sí mismo o por conducto de su representante legal manifieste que cuenta con facultades para suscribir la propuesta y obligarse en los términos de las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley, pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 3** de estas bases de licitación, la cual deberá ser firmada por 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, número de teléfono y correo electrónico;
  - 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 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;

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

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

**C).- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD:** En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal que, por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. En los términos del artículo 26 fracción VII del Reglamento de la Ley. Pudiendo utilizar el **Anexo 4** de estas bases.

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

**D).- MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES:** Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, en los términos del artículo 26 fracción III del Reglamento de la Ley, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 5** de las presentes bases.

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

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

Copia simple de la Constancia de situación fiscal emitida por el SAT con domicilio fiscal en el Estado de Baja California o 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. Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y comprobante de domicilio reciente en el estado de Baja California de su establecimiento matriz (no anterior a dos meses, pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono).

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

**F).- CURRÍCULUM DEL LICITANTE:** En el que indique su capacidad de cobertura, la ubicación de sus instalaciones y relación de clientes, 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), o con copia de contrato de arrendamiento a nombre del licitante, asimismo, deberá presentar copia simple de cuando menos 2 contratos completos y debidamente formalizados, ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, igualmente 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 giro 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 de Adquisiciones 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, los cuales deben estar incluidos en

la cédula de determinación de cuotas Obrero-patronales del IMSS del mes de febrero de 2025, debiendo adjuntar copia simple de certificado de nivel académico con los que cuenten, así como cualquier otro estudio o capacitación, inherentes al servicio a contratar, que haya sido proporcionado por la organización, dependencia o persona distinta al licitante, luego de su asistencia a cursos de capacitación.

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

**G).- DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES:** Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales, utilizando para ello el formato **Anexo 6** de las presentes bases, debiendo adjuntar a la misma opiniones de cumplimiento positivas y vigentes emitidas por el SAT, INFONAVIT e IMSS; dichos documentos deberán contar con una antigüedad no mayor a 30 (treinta) días a la fecha del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Primera Etapa, asimismo. deberá presentar copia simple del registro obrero patronal ante el IMSS en el Estado de Baja California. Los códigos QR de los documentos señalados deberán estar libres de cualquier sello, firma, información escrita, sin tachaduras o elementos que impidan su lectura, ya que, de no poder realizar el análisis de la información contenida en ellos, será causa de desechar su propuesta.

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

**H).- MANIFIESTO DE ART. 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:** Declaración bajo protesta de decir verdad que el licitante en caso de ser persona física, o bien en caso de ser persona moral los socios o accionistas que ejercen control sobre la empresa a la cual representa no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público; por lo cual no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse en caso de ser adjudicados (**Anexo 7**).

**Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para**

**comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.**

**I).- MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN** Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación (CFF), pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 8** de las presentes bases.

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

**J) CARTA COMPROMISO** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del paquete en que pretende participar en la presente licitación, 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 IMSS** al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, así como el del personal que se sustituya durante la vigencia del contrato.

**La Convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar la autenticidad de los mismos, así como la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado y en la fecha establecida será motivo para rescindir el contrato.**

**K) LOS LICITANTES PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR CON SU PROPUESTA TÉCNICA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ADICIONALES:**

- Carta de No Antecedentes Penales emitida por la Secretaría General de Gobierno a través de la Dirección de Penas y Beneficios Preliberacionales
- Certificado médico emitido por una institución pública del Sector Salud en el Estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI)
- Exámenes antidoping por instituciones del Sector Salud en el Estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI),

Los documentos anteriores deberán ser con una vigencia de 2 (dos) meses a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Primera Etapa, de

por lo menos el 30% de la totalidad de la plantilla de las personas requeridas por La Convocante. La documentación del personal presentada deberá coincidir con el personal incluido en las cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT.

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

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

## **6.2.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**A).- CATÁLOGO DE CONCEPTOS:** En el que el licitante cotizará el servicio que propone, señalando **Paquete, Partida, descripción corta del servicio, unidad de medida (hora), cantidad total de horas, precio unitario por hora;** que deberá ser indicado en moneda nacional (pesos mexicanos), en número y letra, importe total en número y letra, **y monto total de la propuesta;** y deberá señalar únicamente el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) a trasladar en lo que corresponda, de conformidad con las cantidades y presentaciones señaladas en el Anexo Técnico a que se refiere el numeral 4.1 de las bases; asimismo, se indicarán las condiciones de precio y pago que se ofertan, y deberá incluir las condiciones indicadas en el numeral 4.5 de estas bases de licitación.

Asimismo, deberá precisar que los precios serán fijos durante 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 9** de estas bases.

En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para la partida en que desee participar, será causa suficiente para desechar su propuesta.

Para la determinación del precio unitario, el licitante deberá considerar necesariamente los costos directos e indirectos relacionados con la prestación de los servicios materia de la presente licitación, las primas correspondientes a los impuestos y seguros y todos los costos relacionados para la entrega oportuna de los bienes y prestación de los servicios en el lugar y condiciones establecidas en estas bases de licitación.

**Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los precios de los servicios ofertados son aceptables para La Convocante y que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en estas 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 10** 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 estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.**

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

### **6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:**

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

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

### **7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:**

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

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California; indicarán identificación de la licitación “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF BC)” y el número de ésta OM-DIF-055-2026.

## **8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.**

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los servicios que se pretenden contratar, **en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, por lo que deberán de exhibir copia del recibo de pago de las bases de licitación.** en caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de la Ley.

La Convocante podrá aclarar 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, pudiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California debidamente suscrito por el licitante o su representante legal, adjuntando copia del recibo de pago de bases y entregarlo en el domicilio ubicado en el tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, o al siguiente correo electrónico [mmedinag@baja.gob.mx](mailto:mmedinag@baja.gob.mx) **a más tardar a las 12:00 horas del día 17 de marzo de 2026**, por lo que el acto de **JUNTA DE ACLARACIONES** se llevará a cabo para **el día 18 de marzo de 2026 a las 11:00 horas** en sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en el tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California.

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 recepción de la Dirección de Adquisiciones en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término

no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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

## **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 de Adquisiciones el día **25 de marzo de 2026 a más tardar a las 12:00 horas** en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en **Edificio del Poder Ejecutivo 3er piso, Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California**, 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.

El acto se llevará conforme a lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones 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 **12:00 horas del día 25 de marzo de 2026** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en Edificio del Poder Ejecutivo 3er piso, Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California, durante el evento la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

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

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

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

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

El acto de **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SEGUNDA ETAPA** tendrá verificativo a las **12:00 horas del día 01 de abril de 2026** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en Edificio del Poder Ejecutivo 3er piso, Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de La Convocante presentes rubricarán las propuestas económicas.

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

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a

esta segunda etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

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

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

## **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

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

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

**b) VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA,** a efecto de verificar que los servicios y condiciones propuestas por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones indicadas en estas bases, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios propuestos.

**c) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.-** En términos del presupuesto base se determinará si los precios 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.

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

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.

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.

Las correcciones se harán constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo la partida que sea afectada por el error.

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

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

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

## **10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:**

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

- a) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecte la solvencia de la propuesta, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.
- b) Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios materia de la licitación o intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.
- c) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones.
- d) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, sin considerar las modificaciones y aclaraciones resultantes de la Junta de Aclaraciones.
- e) El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante.

- f) Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica tal como cantidades, especificaciones y condiciones.
- g) En caso de existir discrepancia entre la propuesta técnica presentada por el licitante contra las requeridas en las bases de licitación.
- h) La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
- i) La omisión de la respectiva firma autógrafa del representante legal en los documentos es causal de desecho inapelable, de conformidad al artículo 22 cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones.
- j) La comprobación de la falta de solvencia de una propuesta comprobándose diferencias entre costo real y precio ofertado.
- k) Si una propuesta económica sobrepasa el presupuesto disponible.
- l) Una propuesta económica que no presente los siguientes conceptos: precios unitarios en número y letra, el subtotal y el porcentaje de I.V.A. a trasladar.
- m) Una propuesta económica cuyas cantidades, conceptos y especificaciones varíen a las de su propuesta técnica.
- n) Si se descubre que un “LICITANTE” presentó información falsa o alterada en relación con su participación en esta licitación.
- o) Presentación de varias propuestas técnicas y/o económicas.
- p) Omitir señalar el número y/o denominación del presente procedimiento en sus anexos.
- q) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, por cantidades de bienes o servicios en cantidades diferentes a las solicitadas en el numeral 4.1 de las bases de licitación.
- r) Una propuesta económica cuyos precios no sean aceptables o insolventes.
- s) Presentar documentación (Anexos y Formatos) no dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.
- u) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.
- v) Cualquier violación a las disposiciones legales aplicables.

## **11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

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

Para efecto de adjudicar la presente licitación, se tomará en cuenta el **precio total del PAQUETE ÚNICO** incluyendo el impuesto al valor agregado trasladado en la oferta del licitante, señalados en su formato de catálogo de conceptos

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

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

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 de Adquisiciones.

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

La Convocante se reserva el derecho de aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de los bienes, y/o servicios requeridos en el numeral 4.1 de las presentes bases previo al acto de fallo, sin que varíe el precio unitario u otras estipulaciones y condiciones, por lo que, el (los) licitante(s) estará(n) obligado(s) a aceptar dicha disminución o aumento, en caso contrario su propuesta será desechada.

La disminución o aumento de los bienes y/o servicios requeridos por la Convocante, se harán constar por escrito previo al acto de fallo, a fin de que los licitantes participantes manifiesten su conformidad o no con dicha solicitud; no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el (los) precio(s) unitario(s), otras estipulaciones y condiciones de la propuesta del (los) licitante(s).

## **13. FALLO DE LA LICITACIÓN:**

**13.1. EL FALLO DE LA LICITACIÓN** se dará a conocer en junta pública el día **08 de abril de 2026 a las 12:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contrato respectivo.

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

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

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

**13.5** El Acta de Fallo estará a disposición de los Licitantes a la finalización de dicho acto, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://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:**

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

1. 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.
2. Cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, los resultados de dicha investigación se incluirán en el dictamen a que alude el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente

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

- a).-** Por caso fortuito o fuerza mayor.- entendiéndose como caso fortuito y fuerza mayor el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza, caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, así como inimputable y ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de los órganos o de los sujetos obligados;
- b).-** De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al órgano correspondiente.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partida 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 de Adquisiciones, 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.

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 de Adquisiciones.

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

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

**16.1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** Deberá constituirse por el porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005 en relación directa con el artículo 26 inciso b) último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 2 fracción III y 3 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, mediante póliza de fianza emitida por institución mexicana legalmente autorizada y entregarse al **Órgano Solicitante**, dentro de los **15 (quince) días naturales siguientes a la firma del contrato**, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Monto del Contrato en UMAs el Impuesto al Valor Agregado</b>	<b>% Mínimo de Garantía</b>
De 0 UMAs a 2,000 UMAs	No Aplica

De 2,000.01 UMAs a 4,000 UMAs	10%
De 4,000.01 UMAs a 13,000 UMAs	10%
De 13,000.01 UMAs en adelante	15%

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del **Órgano Solicitante** y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

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

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

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 hacerse.

#### **18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

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

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

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

#### **19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO**

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

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

## **20. OTRAS ESTIPULACIONES**

- a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.
- c) El procedimiento de Licitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones 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.

## **22. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:**

Los licitantes se abstendrán de comunicarse con La Convocante o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, únicamente La Convocante podrá establecer comunicación con el licitante, para efectos de lo dispuesto en el numerales 9 inciso c) quinto párrafo y 12 de estas bases.

## **23. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

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

- “Anexo 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifiesto sobre Normas Oficiales Mexicanas
- “Anexo 3” Manifestación de Facultades
- “Anexo 4” Declaración de Integridad
- “Anexo 5” Manifiesto de impedimentos legales
- “Anexo 6” Declaración sobre compromisos fiscales
- “Anexo 7” Manifiesto de responsabilidades administrativas
- “Anexo 8” Manifestación de supuestos del Art. 69-B del CFF
- “Anexo 9” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 10” Propuesta Económica

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

# ANEXOS

**ANEXO 1**  
**PROPUESTA TÉCNICA**

*NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN*

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

LICITANTE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**PAQUETE ÚNICO**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	HORARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE HORAS	GARANTÍA

- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_
- PLAZO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_
- VIGENCIA DEL CONTRATO
- EL LICITANTE DEBERA DE ESTABLECER UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN.

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

**ANEXO 2**  
**MANIFIESTO SOBRE NORMAS OFICIALES**  
**NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
(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 que los bienes y  
servicios que oferto, cumplen con las Normas Oficiales **siguientes:**

\*\*\*\*\*  
\_\_\_\_\_

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 2**  
**MANIFIESTO SOBRE NORMAS OFICIALES MEXICANAS**  
***NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO***

(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 la moral denominada \_\_\_\_\_ quien participa en el procedimiento de licitación \_\_\_\_\_ manifiesto que los bienes y servicios que oferta mi representada, cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas siguientes:

ATENTAMENTE

RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE Y  
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 3**  
**MANIFESTACIÓN DE FACULTADES**  
*NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN*

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

\_\_\_\_\_ MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR  
VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE  
VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA  
PROPUESTA EN EL PRESENTE CONCURSO A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

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 4**  
**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**  
(PERSONAS FÍSICAS)

*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

FECHA \_\_\_\_\_

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

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ 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 4**  
**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE  
LEGAL)

*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

FECHA \_\_\_\_\_

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

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_  
quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número  
\_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que 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 5**  
**MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES**  
(PERSONAS FÍSICAS)  
*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

FECHA \_\_\_\_\_

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

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que 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.

Sin otro particular por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

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 DE IMPEDIMENTOS LEGALES**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE  
LEGAL)

*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

FECHA \_\_\_\_\_

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

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_  
quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número  
\_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que 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 representada, asociados y personal a su cargo no nos  
encontramos en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto  
legal.

Sin otro particular por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

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**  
**DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES**  
(PERSONAS FÍSICAS)  
*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública número \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que el suscrito se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones 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 6**  
**DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE  
LEGAL)

*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_  
quien participa en el procedimiento de licitación pública número  
\_\_\_\_\_ manifiesto que mi representada se encuentra al corriente del  
cumplimiento de sus obligaciones 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 7**  
**MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
(PERSONAS MORALES)  
*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

Fecha\_\_\_\_\_

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

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad a la cual represento, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

**ATENTAMENTE**

**NOTA: En caso de que Razón social del licitante y  
Nombre y firma del representante legal**

NOTA: En caso de que el licitante sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y para efectos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

**ANEXO 7**  
**MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
(PERSONAS FÍSICAS)

*DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

Fecha\_\_\_\_\_

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

El que suscribe en mi calidad de \_\_\_\_\_ 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 o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

**ATENTAMENTE**

**Nombre y firma del licitante**

**ANEXO 8**  
**MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS**  
**DEL ART. 69-B DEL CFF**  
**PERSONA FÍSICA**  
**NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Lugar  
Día /Mes/ Año

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

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

Atentamente

---

Nombre y firma del licitante  
Persona Física

**ANEXO 8**  
**MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS**  
**DEL ART. 69-B DEL CFF**  
**PERSONA MORAL**

**NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Día /Mes/ Año

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

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

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante legal  
Persona Física/Persona Moral

**ANEXO 9**  
**CATÁLOGO DE CONCEPTOS**  
*Número e Identificación de la licitación*

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

Licitante:	Fecha:
Domicilio:	Hoja:        de:
Representante:	

**PAQUETE ÚNICO**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN CORTA DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO POR HORA (NÚMERO Y LETRA)
IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA EN NÚMERO Y LETRA			MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA	IVA % A TRASLADAR

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 10**  
**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 la prestación del servicio de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, de conformidad con lo siguiente:

Precio unitario fijo por Servicio de: \$\_\_\_\_\_ Son  
(\_\_\_\_\_) sin incluir el I.V.A. en caso de aplicar.

Precio unitario fijo por Tonelada de: \$\_\_\_\_\_ Son  
(\_\_\_\_\_) sin incluir el I.V.A. en caso de aplicar.

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 del monto total del contrato que corresponda de acuerdo a las normas y políticas para el establecimiento de garantías en materia de adquisición 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 2026.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPOSICIÓN:**

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

Punto de las bases 6.1                      Tipo de Documento

A	Formato de Propuesta técnica detallada en original <b>(anexo 1)</b> y Manifiesto de Normas Oficiales <b>(Anexo 2)</b>
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta <b>(anexo 3)</b>
C	Declaración de Integridad <b>(anexo 4)</b>
D	Manifestación de impedimentos legales <b>(anexo 5)</b>
E	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el estado de Baja California
F	Currículum del licitante
G	Declaración sobre compromisos fiscales <b>(anexo 6)</b>
H	Manifiesto de responsabilidades administrativas <b>(anexo 7)</b>
I	Manifiesto de no encontrarse en los supuestos del art. 69-B del CFF <b>(anexo 8)</b>
J	Carta Compromiso
K	Documentos Adicionales

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

Punto de las bases 6.2                      Tipo de Documento

A	Catálogo de conceptos <b>(Anexo 9)</b>
B	Propuesta Económica <b>(Anexo 10)</b>