

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



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

Licitación Pública Regional Número OM-DIF-063-2024

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EDIFICIOS DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA EN BAJA CALIFORNIA

Bases de Licitación

INFORMACIÓN GENERAL

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la Licitación Pública Regional No. **OM-DIF-063-2024**, para la adjudicación del contrato **a precio fijo** relativo a la contratación del **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EDIFICIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN BAJA CALIFORNIA”**, procedimiento financiado con recursos propios para el ejercicio fiscal 2024 aprobados en la partida 35801, autorizados al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN BAJA CALIFORNIA “DIF”, en lo sucesivo denominada el “Órgano Solicitante”.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

Además, los servicios ofertados por los licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas que se establecen en estas bases.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

a).- Prestador de Servicios Regional: Del giro específico a que se refiere el presente procedimiento de adjudicación, que tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

b).- Prestador de Servicios Regional del Sector Público, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado de 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).- Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando el número de la licitación y nombre o razón social del licitante e indicando cual corresponde a la propuesta técnica y cual a la económica.

Se aceptará el envío de propuestas mediante el servicio postal o mensajería, quedando bajo responsabilidad de los licitantes que estas sean entregadas con acuse de recibo en tiempo y forma en el domicilio de “La Convocante” ubicado en la Dirección de Adquisiciones de la

Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en el tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California Mexicali, Baja California.

c).- Las que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el **costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional), por transferencia electrónica, depósitos con cheque certificado a la Cuenta 7018-2535581 Clabe Bancaria 002020701825355819 en Banco BANAMEX sucursal 385 Justo Sierra, a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California. **Desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.****

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

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

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

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

- a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
- b) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;
- c) La designación de un representante común; otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;
- d) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá, cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

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

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

4.- DE LOS SERVICIOS A LICITAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS LICITANTES EN SUS PROPOSICIONES.

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas que integran el Paquete Único en que pretende participar, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación como a continuación se indica:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas de los servicios a contratar.

Las especificaciones, características y condiciones para el servicio requerido por “La Convocante” se encuentran detalladas en estas bases; mismas que deberán cumplir como mínimo las propuestas presentadas por los licitantes, en el entendido de que para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta el cumplimiento mínimo de las especificaciones y condiciones indicadas en las presentes bases, por lo que los valores agregados no serán tomados en cuenta para la calificación correspondiente.

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

PAQUETE ÚNICO DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

PARTIDA 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF SAN QUINTÍN

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 cafeteríaAtención 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)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DIRECCION 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 Públicas

- ☐ 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL 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 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 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL 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 terapéutas (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 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, desmanchado de pisos,
- ☐ Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito
- ☐ 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 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
- 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL OFICINAS DEL CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGÍA) MEXICALI EN JARDINES DE VALLE

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL 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

LIMPIEZA PARA OFICINAS DE LA DIRECCIÓN 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

3. Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ **Se requiere un elemento de preferencia, mujer de horario de 08:00 am a 01:00 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 elementos, 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL 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 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 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 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 requiere 1 personas, de horario de 8:00 am a 4:00 pm y 1 prer**
- **Se requiere el servicio con material de limpieza.**
- **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 sábado únicamente.**

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF CONSTITUCION

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL 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 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

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

- **Se requieren Dos personas de horario de 8:00 am a 7:00 pm**

- **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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL OFICINAS DEL CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACION PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGÍA) TIJUANA EN RUTA MARIANO MATAMOROS Y CALLE PADRE FRANCISCO CHAMBOYA COLONIA MARIANO MATAMOROS SUR

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 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 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 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 depósito
- ☐ 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 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

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 Públicas

- ☐ 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL 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 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 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

LIMPIEZA PARA OFICINAS DE LA 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

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 3:00 pm a 10:00 pm de lunes a domingo.

-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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL UBR-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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA AUTISMO MEXICALI

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 7:00 am a 1:00 pm de lunes a viernes**

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

PARTIDA 20

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CAMALU

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 8:00 am a 12:00 pm de lunes a viernes**

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

• CUADRO DE OFICINAS Y HORARIOS

PARTIDA	LUGAR	ELEMENTOS	HORARIO	DE	A	DIARIO	HORAS POR ELEMENTO	HORAS DIARIAS
1	CDF SAN QUINTIN	2	LUNES A VIERNES	08:00	15:00	07:00	7	14
		1	SABADO	09:00	13:00	04:00	4	4
2	MINEROS MEXICALI	1	LUNES A VIERNES	08:00	15:00	07:00	7	7
2	CDF CAMINO VERDE TIJUANA	1	LUNES A VIERNES	07:00	13:00	06:00	6	6
		1	LUNES A VIERNES	11:00	17:00	06:00	6	6
4	CRI TIJUANA	4	LUNES A VIERNES	06:00	14:00	08:00	8	36
		2	LUNES A VIERNES	10:00	18:00	08:00	8	16
		6	SABADO	06:00	12:00	06:00	6	36
5	AUTISMO TIJUANA	1	LUNES A VIERNES	07:00	14:00	07:00	7	7
		1	SABADO	08:00	12:00	04:00	4	4
6	CICUV CENTRO PSICOLOGICO MEXICALI	1	LUNES A VIERNES	08:00	14:00	06:00	6	6
7	CDF ROSARITO	1	LUNES A VIERNES	08:00	15:00	07:00	7	7
8	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO MEXICALI	1	LUNES A VIERNES	08:00	15:00	07:00	7	7
9	CDF VALLE DE PUEBLA MEXICALI	1	LUNES A VIERNES	08:00	16:00	08:00	8	8
		1	LUNES A VIERNES	11:00	19:00	08:00	8	8
		1	SABADO	09:00	13:00	04:00	4	4
10	CDF CONSTITUCION	1	LUNES A VIERNES	08:00	16:00	08:00	8	8
11	CDF MARIANO MATAMOROS	1	LUNES A VIERNES	08:00	16:00	08:00	8	8
		1	LUNES A VIERNES	11:00	19:00	08:00	8	8
12	CENTRO PISICOLOGICO TJ	1	LUNES A VIERNES	08:00	14:00	06:00	6	6
13	CENTRO DE ALOJAMIENTO TEMPORAL (SANTUARIO MIGRANTE)	1	LUNES A DOMINGO	07:00	15:00	08:00	8	8
		1	LUNES A DOMINGO	11:00	19:00	08:00	8	8

14	ALBERGUE TEMPORAL ZONA COSTA	1	LUNES A DOMINGO	07:00	15:00	08:00	8	8
		1	LUNES A DOMINGO	13:00	19:00	06:00	8	7
15	UBR Y SUB-PROCURADURIA SAN FELIPE	1	LUNES A VIERNES	07:00	15:00	08:00	8	8
16	SUB-PROCURADURIA ROSARITO	1	LUNES A VIERNES	08:00	12:00	04:00	4	4
17	ALBERGUE TEMPORAL TIJUANA	1	LUNES A DOMINGO	07:00	14:00	07:00	8	8
		1	LUNES A DOMINGO	14:00	21:00	07:00	8	8
18	SUB-PROCURADURIA TIJUANA	1	LUNES A VIERNES	08:00	14:00	06:00	6	6
19	AUTISMO MEXICALI	1	LUNES A VIERNES	07:00	13:00	06:00	6	8
20	UBR CAMALU	1	LUNES A VIERNES	08:00	12:00	04:00	4	4

La recepción de los servicios para inspección y supervisión estará a cargo de personal técnico de la Dirección de Recursos Materiales de DIF Estatal, por conducto de la Jefatura de Servicios Generales, con domicilio en: Rafael Buelna y Francisco Serrano S/N Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Mexicali, Baja California.

El “Órgano solicitante” podrá, por cualquier causa justificada, solicitar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” el cambio del personal que éste designe para la prestación de “LOS SERVICIOS”, obligándose “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” a sustituir a dicho personal, en forma inmediata.

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en los municipios de Mexicali, San Felipe, Tijuana, Ensenada, Rosarito y San Quintín y la localidad de Camalú, en los domicilios que se señalan en el cuadro de requerimiento indicado en el numeral 4.1 de estas bases.

4.3.- VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS:

El plazo del servicio de limpieza y vigencia del contrato será del **02 de mayo al 31 de diciembre de 2024.**

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

Como responsable del seguimiento, supervisión y validación del servicio requerido, se tiene a bien designar al Subdirector de Administración de Servicios del “Órgano solicitante”, quien, a su vez podrá delegar al personal técnico que dará seguimiento puntual a los trabajos objeto del contrato.

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

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

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

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

4.5.- CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

Los servicios ofertados materia de la presente licitación, se cubrirá en pesos mexicanos de la manera siguiente:

El pago se efectuará en pesos mexicanos de **MANERA MENSUAL**, una vez realizado el servicio previa entrega y recepción de la factura original respectiva a entera satisfacción del “Órgano solicitante” y en los términos establecidos en el contrato, el pago se realizará dentro de los 30 días naturales contados a partir de la presentación de la orden la factura correspondiente.

LOS SERVICIOS que proporcione “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” deberán cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas requeridas, debiendo incluir en el precio del elemento, el costo de los equipos, herramientas, insumos y uniformes.

Datos de facturación:

Nombre: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California, Registro Federal de Contribuyentes: **SDI861110768**,

Domicilio: en Av. Obregón #1290 entre Calle D y E, Colonia Segunda Sección, 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 concurren ante la propia convocante para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas; las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

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

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

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

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Toda la documentación integrante de la propuesta deberá ser redactada en idioma español, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y ser presentada 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, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras, **NO UTILIZAR GRAPAS**; en cualquier caso debiendo **identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de los artículos 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento**. Cada uno de los documentos que formen parte la proposición deberá contener

la firma autógrafa del licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que, en su caso, determine el Comité.

La descripción, especificaciones técnicas y condiciones de los servicios incluyendo las condiciones de precio y pago se encuentran en los numerales 4.1 al 4.5 de las presentes bases; los licitantes presentarán su propuesta técnica y económica de acuerdo a dichas especificaciones y condiciones considerando en las mismas la totalidad de las partidas que integran el Paquete Único en que pretende participar. **La propuesta técnica por ningún motivo contendrá información referente a precios de los servicios ofertados, de lo contrario será desechada su proposición.**

El licitante deberá acreditar que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo contenido en los numerales 4.1 al 4.4 de estas bases.

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

LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

6.1.-SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

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

B) PROPUESTA TÉCNICA: Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en los numerales **4.1 al 4.4** de estas bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las especificaciones y características de los servicios solicitados, incluyendo las correspondientes a número de partida, área, domicilio, elementos, días, vigencia, total de elementos e incluyendo todas las acciones, actividades y/o funciones que realizará el personal de la empresa durante la prestación del servicio y garantía; así mismo deberá expresarse el **lugar, plazo y condiciones de prestación del servicio**. La totalidad de documentos que integran la proposición, deberán de presentarse en hoja membretada del licitante y en original, firmada autógrafamente por el representante legal del licitante.

En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta.

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

Este documento será rubricado por los servidores públicos presentes y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

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

1.- Cuando el licitante sea una persona física:

- a) Nombre, domicilio, 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 pública que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente;

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

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

D) COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA: Comprobantes para acreditar su residencia en los municipios donde se requieran los servicios; deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas matriz y de las sucursales establecidas para cada uno de los “Municipios” que integran las partidas del Paquete Único en que participa.

- Para municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, Baja California el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal.
- Para el municipio de San Felipe, Baja California, podrán contar con sucursal en dicho municipio o bien en el municipio de Mexicali, para el Municipio de Rosarito podrán contar con sucursal en dicho municipio o bien en el municipio de Tijuana y para San Quintín y la localidad de Camalú en el municipio de Ensenada.

Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:

Para oficina matriz:

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

Para oficina sucursal:

- Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina sucursal deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación.

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

E) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD: En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su representante legal que, por si mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. Pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 3** de estas bases, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal, de lo contrario será desecheda su proposición.

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

F) 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”, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases, requisito que se hace exigible en términos de las disposiciones del artículo 26 fracción III de “El Reglamento”. Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

G) MANIFESTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el licitante (persona física) no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, que los socios o accionistas (persona moral) que ejercen control sobre la empresa a la cual representa no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 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.

H) CURRÍCULUM DEL LICITANTE: En el que indique la infraestructura con la que cuenta, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes, y relación de equipo técnico; debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo, deberá presentar copia simple de al menos 2 (dos) contratos completos y debidamente formalizados, ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada en los que se acredite 1 (un) año de experiencia en el giro que se pretende contratar, así mismo deberá presentar constancia de situación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante concuerde con el servicio que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de “La Ley”.

Currículum del personal supervisor de los servicios, que actualmente tenga contratado el licitante en servicios similares, debiendo adjuntar copia simple de las certificaciones de créditos académicos con los que cuenten y constancias de habilidades que en su caso le proporciono el propio licitante luego de su asistencia a cursos de capacitación.

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

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

I) DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES: Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 6** de las presentes bases. Debiendo presentar opiniones de cumplimiento positiva emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT con una antigüedad no mayor a 30 días a partir de la fecha en que se realice la Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa. Los códigos QR de los documentos señalados deberán estar libres de cualquier sello, firma, o información escrita, ya que de no poder realizar el análisis de la información contenida en ellos será causa para desechar su propuesta.

Asimismo, deberá presentar copia del pago de las Cuotas Obrero-Patronales ante el IMSS (entero febrero 2024) e INFONAVIT correspondientes al primer bimestre del 2024 y sus respectivas cédulas de determinación de cuotas y amortizaciones por la totalidad de la plantilla del personal con la que cuenta.

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

“La 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.

J) MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS DEL ART. 69B DEL CFF, manifiesto de no encontrarse dentro de los supuestos del artículo 69 B del código fiscal de la federación, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 7** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

K) CARTA COMPROMISO en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación el Paquete Único0, presentará en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales del “Órgano solicitante” en Mexicali, Baja California, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato; los documentos en donde acredite que tiene registrado **ante el I.M.S.S., en el estado de Baja California** al total del personal que se requiere para la prestación del servicio para la totalidad de las partidas que integran el Paquete Único, así como el del personal que se sustituya durante la vigencia del contrato, así como **Carta de no antecedentes penales** con una vigencia de 2 meses a la fecha de firma del contrato emitida por la autoridad competente del total del personal que se requiere para la prestación del servicio, así como el del personal que se sustituya durante la vigencia del contrato. Mismas que deberán concordar con los datos del personal registrado ante el IMSS. Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

L) ESCRITO LIBRE en el que el licitante se compromete, “Bajo protesta de decir verdad”, que en caso de resultar adjudicado, presentará copia fotostática y original para su cotejo en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales del “Órgano solicitante” del pago mensual de las cuotas obrero patronales del IMSS y bimestrales del INFONAVIT correspondientes a la vigencia del contrato, así como las cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales y amortizaciones (IMSS e INFONAVIT) en las que se incluya el personal que presta el servicio objeto del presente procedimiento licitatorio.

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

M) DOCUMENTACIÓN SOBRE LA PLANTILLA, los licitantes participantes deberán presentar la siguiente documentación sobre su personal propuesto para la prestación del servicio:

- Carta de no antecedentes penales emitida por la Autoridad competente en el Estado, de cuando menos el 10% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio de la o las Partidas y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso I), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.
- Certificado médico emitido por una Institución Pública del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI) de cuando menos el 10% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio de la Partida en que participa y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso I), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.

- Exámenes antidoping realizados por Institución del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI) de cuando menos el 10% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio de la Partida y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cédula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso I), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Primera Etapa.

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

N) DOCUMENTACIÓN SOBRE EL LICITANTE, el licitante deberá presentar la siguiente documentación:

- 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 de Trabajo y el artículo primero del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal de Trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.
- 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 de los servicios objeto de esta licitación.

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

O) MANIFESTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Declaración bajo protesta de decir verdad que 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 8**).

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

6.2.- EL SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

A) CATÁLOGO DE CONCEPTOS: En el que el licitante cotizará los servicios que propone, número de partida, el número de elementos diarios, total de horas laboradas, EL PRECIO UNITARIO POR HORA DE SERVICIO EFECTIVO LABORADO, en número y letra para cada una de las partidas que integran el Paquete Único en que participa, el subtotal por hora efectivo laborado para cada uno de los elementos y el importe total (en número y letra) por hora de servicio efectivo laborado de la partida, el importe y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar. Pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 10** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las condiciones indicadas en el numeral 4.5 de estas bases de licitación.

Para la determinación del precio unitario, el licitante deberá considerar necesariamente los costos directo e indirectos relacionados con el servicio materia de la contratación, incluyendo fletes, acarreos, maniobras en su caso, las primas correspondientes a los seguros y todos los costos relacionados para la entrega oportuna de los servicios en el lugar y condiciones establecidas en estas bases de licitación así como el costo de los equipos, herramientas, insumos y uniformes.

Así mismo, deberá precisar la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación, pudiendo utilizar el formato **Anexo 10** de éstas bases.

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

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

B) PROPUESTA ECONÓMICA: Proporcionando toda la información contenida en el formato proporcionado en el **Anexo 11** de estas bases de licitación.

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

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

C) ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS: Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 12** relación de documentos que contiene su propuesta económica que servirá como acuse de recibo de los documentos que integran su propuesta y fueron entregados a “La Convocante”, la no presentación de este documento no será causa para desechar su proposición.

6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

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

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

7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

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

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000; indicarán identificación de la licitación “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EDIFICIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN BAJA CALIFORNIA” y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada OM-DIF-063-2024.

8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

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

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueren formuladas durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, debiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, debidamente suscrito por el licitante o su representante legal y entregarlo en el domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000 adjuntando a su escrito versión digital editable misma que podrá ser entregada en un cd, o en un usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico lperegrina@baja.gob.mx, debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono 686 558 1000 extensión 1606.

Para mayor agilidad, los cuestionarios serán recibidos a más tardar a las 14:00 horas del día 05 de abril de 2024 por lo que el acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día **10 de abril de 2024 a las 10:30 horas** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido,

fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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

8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, conforme a lo indicado en el artículo 31 de “La Ley” en la **recepción de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California**, a más tardar a las **10:30 horas del día 17 de abril de 2024**, o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad

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

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

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

“La Convocante” realizará el **acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las 10:30 horas del día 17 de abril de 2024** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California**, 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 las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx> y <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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

El acto de presentación y apertura de proposiciones segunda etapa tendrá verificativo a las **12:30 horas del día 23 de abril de 2024** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

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

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

notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

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

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

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

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

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

En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de las partidas que integran el Paquete Único, en 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.

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”, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará.

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

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

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

10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

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

- a) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos o características de fondo establecidos en estas bases de licitación o los que deriven de la Junta de Aclaraciones. En apego a lo dispuesto en artículo 28 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.
- c) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de “La Ley”.
- d) La presentación de propuestas técnicas y económicas, sin considerar las modificaciones y aclaraciones derivadas 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.
- g) Si se comprueba que el licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios de la licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás participantes. En apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- h) La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
- i) Si existe incongruencia entre lo señalado en formato de propuesta técnica y cualquier otro documento dentro de la propuesta técnica.
- j) La omisión de la respectiva firma autógrafa del facultado (representante legal, apoderado, propietario) en los documentos es causal de desecho inapelable. En apego a lo dispuesto en artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y artículo 30 de su Reglamento.

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

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será por la totalidad del **PAQUETE ÚNICO** al o los licitantes que reúnan 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 el más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

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

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

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

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

13. FALLO DE LA LICITACIÓN:

13.1. El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el **25 de abril de 2024 a las 14:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contrato respectivo.

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

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

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

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

14. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

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

1. Cuando vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiriera 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" y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monto del Pedido o Contrato en UMAS sin I.V.A.	% Mínimo de Garantía
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 Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California ISEP (Órgano solicitante) en su caso, y podrá ser en cualquiera de las modalidades siguientes:

- Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del "El Reglamento".
- Cheque Certificado** a nombre del ISEP.
- En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras del ISEP.

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

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

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

- f) Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

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

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

17. PENAS CONVENCIONALES:

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

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

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

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

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

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del Proveedor a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el contrato, el "Órgano solicitante" podrá optar entre

exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

20. OTRAS ESTIPULACIONES

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

21. INCONFORMIDADES:

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

22. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

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

“Anexo 1”	Propuesta Técnica
“Anexo 2”	Manifiesto de Facultades
“Anexo 3”	Declaración de Integridad
“Anexo 4”	Manifiesto de impedimentos legales
“Anexo 5”	Manifestación de responsabilidades administrativas
“Anexo 6”	Manifestación sobre compromisos fiscales
“Anexo 7”	Manifestación de supuestos del art. 69B del CFF
“Anexo 8”	Manifestación de responsabilidades adminitrativas
“Anexo 9”	Acuse de recibido de documentos presentados en propuesta técnica
“Anexo 10”	Catálogo de Conceptos
“Anexo 11”	Propuesta Económica
“Anexo 12”	Acuse de recibo de documentos presentados en propuesta económica.

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

ANEXOS

ANEXO 1
PROPUESTA TÉCNICA
Identificación y clave alfanumérica de la licitación

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

Partida:							
Partida	Area administrativa	Domicilio	Elementos	Dias	Vigencia	Horario	Cantidad total de elementos

- LUGAR, VIGENCIA, PLAZO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS:
- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

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 DE FACULTADES

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

No. DE LICITACIÓN:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

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:

MUNICIPIO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

FAX:

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 OTORGO:

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

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA:

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA:

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

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

FECHA:

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 5
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
(PERSONAS MORALES)

FECHA:

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

El que suscribe en mi calidad de representante legal de la moral denominada _____ 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 ejerzan control sobre la sociedad, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público; por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse.

ATENTAMENTE

RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE Y
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: 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 5
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA:

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

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

ATENTAMENTE

RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE Y
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

ANEXO 6
MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA:

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 6
MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA:

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

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

Lugar
Día /Mes/ Año

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

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

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Física

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

Lugar
Día /Mes/ Año

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

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

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Moral

ANEXO 8
MANIFESTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA_____

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 8
MANIFESTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA_____

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 9
ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California a __ de _____ del 2024.

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

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Punto de las bases 6.1	Tipo de Documento
A	Copia del recibo de pago de bases
B	Formato de Propuesta técnica detallada en original (anexo 1)
C	Formato de Manifestación de contar con facultades (anexo 2)
D	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el estado de Baja California
E	Declaración de Integridad (anexo 3)
F	Manifiesto de impedimentos legales (anexo 4)
G	Manifestación de responsabilidades administrativas (anexo 5)
H	Currículum del licitante y Currículum del personal supervisor de los servicios
I	Declaración sobre compromisos fiscales (anexo 6)
J	Manifestación de supuestos del art. 69B del CFF (anexo 7)
K	Carta compromiso
L	Escrito libre en el que el licitante de registro de trabajadores ante el IMSS
M	Documentación sobre la plantilla
N	Documentación sobre el licitante
O	Manifestación de responsabilidades administrativas (Anexo 8)

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 10
CATÁLOGO DE CONCEPTOS*Identificación y clave alfanumérica de la licitación*

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

Partida:				
Partida	Área	Cantidad total de elementos	Precio unitario por hora (número y letra)	Sub-total (número y letra)
			\$	
IMPORTE TOTAL CON LETRA:		PORCENTAJE DE IVA A TRASLADAR	___%	

-CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO:

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 11
PROPUESTA ECONÓMICA

Identificación y clave alfanumérica de la licitación

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

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el Servicio de _____ para _____, de acuerdo a las especificaciones correspondientes al PAQUETE ÚNICO incluido en el catálogo de conceptos respectivo, por la suma total de: \$_____. Son (_____) sin incluir el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que la convocante determine

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

De igual manera, aceptada nuestra oferta, expediremos a su favor una garantía de cumplimiento, por un importe equivalente al porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en materia de Adquisiciones.

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

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

_____ a _____ de _____ del 2024.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO 12 ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California __ de ____ de 2024.

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

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

PUNTO 6.2 DE LAS BASES	TIPO DE DOCUMENTO
a)	Catálogo de Conceptos. (anexo 10)
b)	Propuesta Económica. (anexo 11)

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL