

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-ICBC-107-2023**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE  
CULTURA DE BAJA CALIFORNIA”**

***Bases de Licitación***

## INFORMACIÓN GENERAL

### 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la Licitación Pública Regional **No. OM-ICBC-107-2023**, para la adjudicación del contrato **a precio fijo y tiempo determinado** relativo a la contratación del **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA”**, procedimiento financiado con recursos propios del Instituto de Cultura de Baja California “ICBC”, en lo sucesivo denominado “Órgano Solicitante”, autorizados para el ejercicio fiscal 2023.

### 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 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.

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

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

1.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de las bases;  
2.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio privado en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

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

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

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

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de la PARTIDA en que desee participar, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación.

##### **4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** requeridas de los servicios a contratar.

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas que integran el Paquete Único en que desea participar, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones detalladas en el **ANEXO TÉCNICO** señaladas en las presentes bases, 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.

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

El licitante adjudicado deberá prestar los servicios motivo de la presente licitación en Instalaciones del Instituto de Cultura de Baja California y de acuerdo a las necesidades del organismo, mismas que se establecen a continuación:

##### **Partida 1: BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL BENITO JUÁREZ**

Avenida Guadalupe Victoria número veintiocho, Colonia Obrera, código postal veintidós mil ochocientos treinta, Ensenada, Baja California.

##### **Partida 2: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TECATE**

Boulevard Federico Benítez y Boulevard Encinos, sin número, Colonia Varios Predios, código postal veintiún mil quinientos siete, en la ciudad de Tecate, Baja California.

##### **Partida 3: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES MEXICALI / ESCUELA DE MÚSICA AUKA MEXICALI**

Centro Estatal de las Artes Mexicali, ubicado en Calzada de los Presidentes, Colonia San Isidro, código postal veintiún mil ciento cincuenta, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

##### **Partida 4: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TIJUANA**

Vía Rápida Oriente quince mil trescientos veinte, Rio Tijuana 3ra Etapa, código postal veintidós mil ciento cinco, en la ciudad de Tijuana, Baja California

##### **Partida 5: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ENSENADA**

Centro Estatal de las Artes Unidad Ensenada, ubicado en Boulevard Lázaro Cárdenas, numero mil cuatrocientos treinta, Playa Ensenada, código postal veintidós mil ochocientos ochenta, en Ensenada, Baja California.

##### **Partida 6: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ROSARITO**

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

##### **Partida 7: DELEGACIÓN ZONA COSTA TIJUANA**

Paseo del Centenario número mil ciento cincuenta y uno, Zona Urbana Rio, código postal veintidós mil trescientos veinte, en la ciudad de Tijuana, Baja California

---

### **Partida 8: TEATRO DE LA CIUDAD DE ENSENADA**

Av. Diamante S/N, Nueva Ensenada, código postal veintidós mil ochocientos ochenta, en la ciudad de Ensenada, Baja California.

### **Partida 9: TEATRO DEL ESTADO**

Blvd. López Mateos mil ciento doce, Zona Industrial, código postal veintiún mil ciento cincuenta Mexicali, Baja California.

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico designado por el “órgano solicitante” para cada Instalación u oficina del “ICBC”.

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

La totalidad de las prestaciones de los servicios objeto de la presente licitación será durante la siguiente vigencia:

- **A partir del 01 de junio de 2023 al 31 de diciembre de 2023**

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.

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

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

El periodo mínimo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato y tendrá por objeto responder por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, por vicios ocultos y defectos de fabricación que en su caso presenten las refacciones utilizadas para la prestación del servicio. La cual deberá presentar por escrito, en hoja membretada del licitante y firmada por su representante legal o sujeto obligado, a nombre de: “Instituto de Cultura de Baja California”

El “Prestador de Servicio” adjudicado, realizará los servicios materia de estas bases de licitación con sus empleados, por lo que no será considerado para los efectos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo como intermediario o representante del “órgano solicitante”, en consecuencia el “Prestador de Servicio” se responsabiliza en forma directa con los empleados que contrate para la prestación, respecto al pago de salarios y otras

prestaciones laborales, accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales y todas aquellas obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral y demás disposiciones aplicables, asumiendo en este acto toda responsabilidad laboral, civil, penal o administrativa que se derive de sus trabajadores, eximiendo por lo tanto de dicha responsabilidad al “Órgano solicitante”.

#### **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 “órgano solicitante” realizará el pago de la factura por el servicio prestado, se pagará en un término de 30 (treinta) días naturales contados a partir de la presentación de la factura correspondiente, debiéndose presentar la misma una vez que haya transcurrido el mes de servicio.

El “órgano solicitante” pagará al “prestador de servicios” en mensualidades vencidas, según los servicios efectivamente prestados por éste y recibidos a entera satisfacción del “órgano solicitante” en cada período mensual.

El licitante ganador deberá facturar a nombre de:

#### **INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA**

**R.F.C.:** ICB-890401-NT3.

Avenida Álvaro Obregón 1209, colonia Nueva  
Mexicali, Baja California C.P. 21100.

“El Prestador del Servicio” que resulte adjudicado, deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

“El prestador de servicio” deberá entregar en las oficinas administrativas del “órgano solicitante” (el primer día hábil posterior al mes vencido, en un horario de 08:00 a 14:00 horas), la factura correspondiente a la mes, misma que deberá estar firmada de visto bueno por parte del personal designado por el “órgano solicitante”. Debiendo anexar a la factura el pago mensual de las Cuotas Obrero-Patronales ante el IMSS en el estado de Baja California por los empleados que están asignados a la prestación del servicio en cada inmueble o área incluida en el presente procedimiento. En caso contrario, el “órgano solicitante” detendrá el pago correspondiente al siguiente mes vencido.

Asimismo, previo a la presentación física de la factura, se deberá realizar el envío de la misma en formato .PDF y .XML al correo electrónico que el “órgano solicitante” proporcionará al licitante que resulte adjudicado.

Dicha área administrativa dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos

tales como: requisitos fiscales, descripción de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, se sellarán y firmará de conformidad del responsable y se continuará el procedimiento para el pago de los servicios.

En caso de imprecisiones en la o las facturas y/o su documentación anexa, serán devueltas para que “El Prestador del Servicio” en un período no mayor a 3 (tres) días las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de revisión se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

- Posteriormente los servicios realizados en las distintas oficinas de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases; “El Prestador de Servicio” deberá hacer llegar las facturas debidamente validadas por las oficinas, con sus bitácoras correspondientes, para su autorización y turnar al área administrativa del “órgano solicitante” para el trámite de pago.
- La facturación y el pago cubrirán únicamente las horas laboradas en el periodo vencido, las cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios, debidamente requisitados.
- Para pago de manera electrónica el licitante ganador deberá presentar ante el “órgano solicitante”, Constancia en hoja membretada de la empresa donde se señalen: nombre del titular de la cuenta, número de cuenta con 11 posiciones así como la “clave” estandarizada de 18 posiciones, plaza, sucursal, nombre y sello del banco, en la que se señale el concepto de “Pago de servicios de limpieza”.

### **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, y ser presentada preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, serán claras, legibles y detalladas, no deberán establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas, sin sobrescribir la información o presentar raspaduras o enmendaduras; en cualquier caso debiendo identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de los artículos 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento presentarse firmados por el licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga y en aquellas partes que en su caso, determine el Comité.

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

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

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

### **LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

#### **6.1.-SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA**

**A) PROPUESTA TÉCNICA:** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las



especificaciones técnicas y condiciones indicadas en los numerales **4.1 al 4.4** de estas bases de licitación **y en el ANEXO UBICACIONES Y HORARIOS DEL SERVICIO adjunto a las mismas**. Contendrá una explicación detallada de las especificaciones y características de los servicios solicitados objeto de la licitación incluyendo por lo menos las correspondientes a vigencia, cantidad de elementos, cantidad de días, horas por turno, total de turnos, incluyendo todas las acciones, actividades, instalaciones, capacitaciones y/o funciones que realizará el personal de la empresa durante la prestación del servicio, los requerimientos y equipamiento del personal para el servicio, ubicaciones, condiciones del servicio, maquinaria, herramientas, materiales, unidad de medida y cantidad, 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 presenten estos documentos debidamente firmados 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.**

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

1.- Cuando el licitante sea una persona física:

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

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

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

c) En su caso, las reformas o modificaciones al acta constitutiva, señalando nombre, número y ciudad del notario o fedatario pública que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente;

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

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

### **C) COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:**

Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios donde se requieran los servicios: Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas matriz y de las sucursales establecidas para cada uno de los "Municipios" que integran el paquete en que participa.

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

**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.**

**D) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD:** En la que el licitante manifieste por si mismo o por conducto de su Representante Legal que, por si mismos o a través de interpósita persona,

se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **Anexo 3** de estas bases, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal, de lo contrario será desechada 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.**

**E) MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES:** Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en del artículo 49 de “La Ley de adquisiciones” y artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases, requisito que se hace exigible en términos de las disposiciones del artículo 26 fracción III del “Reglamento”.

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

**F) CURRÍCULUM DEL LICITANTE:** En el que indique la infraestructura con la que cuenta, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes, y relación de equipo técnico, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo deberá acreditar contar con experiencia mínima de un año mediante presentación de copia simple de 2 (dos) contratos completos y debidamente formalizados, ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, los cuales deberán contar con una antigüedad mayor a 12 (doce) meses, así mismo deberá presentar constancia de situación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante 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 proporcionara organización, dependencia o persona distinta al licitante luego de su asistencia a cursos de capacitación.

**Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para**

**suministrar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.**

**G) DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES:** Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 5** de las presentes bases, debiendo adjuntar a la misma opinión de cumplimiento positiva emitida por el SAT e IMSS y constancia de no adeudo ante el INFONAVIT emitida por la Coordinación General de Recaudación Fiscal- Gerencia Senior de Recaudación y Cobranza Fiscal-Gerencia de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías del INFONAVIT, con fecha de emisión no mayor a un mes a la fecha en que se realice el acto de presentación y apertura de proposiciones primera etapa. Los códigos QR de los documentos señalados deberán estar libres de cualquier sello, firma, o información escrita, ya que de no poder realizar el análisis de la información contenida en ellos será causa de desechar su propuesta.

***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.***

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

- 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 administrativas 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.**

I).- Los licitantes participantes deberán presentar con su propuesta técnica los siguientes documentos:

- Carta de no antecedentes penales emitida por la Secretaría General de Gobierno del estado de Baja California a través de la Dirección de Penas y Beneficios Preliberacionales, de cuando menos el 10% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio del servicio a contratar 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 K), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones 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 del servicio a contratar 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 K), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones 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 del servicio a contratar 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 K), con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de 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.**

J) El licitante deberá incluir dentro del sobre que contenga la propuesta técnica 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, mismo que deberá corresponder a los servicios objeto del presente procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Trabajo y el artículo primero del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículos 15 de la Ley Federal de Trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.
- 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.**

**K) COPIA DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES** y cédula de determinación de las Cuotas Obrero-Patronales ante el IMSS e INFONAVIT en el estado de Baja California correspondiente al Primer Bimestre de 2023 y entero de las Cuotas Obrero-Patronales ante el IMSS en el estado de Baja California del mes de marzo de 2023 y su cédula de determinación respectiva, por la totalidad de la plantilla de trabajadores con que cuenta el licitante, que deberá ser al menos la cantidad de elementos que se requieren para este procedimiento.

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

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

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en caso de ser persona física el licitante, o bien en caso ser persona moral que los socios o accionistas, que no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 10** de las presentes bases.

**Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla. (Anexo 10)**

**M) ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS:** Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 6** relación de documentos que contiene su protesta 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 ECONOMICA:**

**A) CATÁLOGO DE CONCEPTOS:** En el que el licitante cotizará los servicios que propone, el precio deberá ser indicado en moneda nacional (pesos mexicanos) desglosado de la siguiente manera: **indicando el precio unitario por hora** en número y letra, el subtotal y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar, así mismo se indicarán las

condiciones de pago que se ofertan, de conformidad con las condiciones indicadas en el numeral 4.5 de estas bases de licitación.

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

Así mismo deberá precisar la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación, pudiendo utilizar el formato (**Anexo 7**) 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 8** 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 9** relación de documentos que contiene su protesta 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 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 EL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA”** y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada **OM-ICBC-107-2023**.

## 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, “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 usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico [lperegrina@baja.gob.mx](mailto:lperegrina@baja.gob.mx), **debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono 558-1000 extensión 1282**.

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados **a más tardar el día 24 de abril de 2023 a las 15:00 horas**. El acto de **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo el día **26 de abril de 2023 a las 15:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en la dirección descrita en el párrafo anterior.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse



de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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 y Servicios Generales de 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 **12:30 horas del día 08 de mayo de 2023**, o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad

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

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

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

“La convocante” realizará el **acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa** a las **12:30 horas del día 08 de abril de 2023** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de 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** en el que los licitantes presentes entregarán en sobre cerrado sus proposiciones a quien presida el acto, posteriormente se registrarán las que en su caso se hayan recibido mediante el servicio postal o mensajería, 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 y Servicios Generales de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

“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 **14:00 horas del día 12 de mayo de 2023** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de 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 y Servicios Generales de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes

acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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 moneda nacional o la condición de precio fijo será causa suficiente para desechar la propuesta.

Cuando se presente un error de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. 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 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.

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

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

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

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

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

- a) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos o características de fondo establecidos en estas bases de licitación o los que deriven de la Junta de Aclaraciones. En apego a lo dispuesto en artículo 28 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.
- c) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de “La Ley”.
- d) La presentación de propuestas técnicas y económicas, sin considerar las modificaciones y aclaraciones.
- e) El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante

- f) Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica.
- g) Si se comprueba que el licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios de la licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás participantes. En apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- h) La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
- i) Si existe incongruencia entre lo señalado en formato de propuesta técnica y cualquier otro documento dentro de la propuesta técnica.
- j) La omisión de la respectiva firma autógrafa del facultado (representante legal, apoderado, propietario) en los documentos es causal de desecho inapelable. En apego a lo dispuesto en artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y artículo 30 de su Reglamento.
- k) La presentación de una propuesta que no incluya la totalidad de la descripción de las sub-partidas que integran la partida 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 sub-partidas que integran la partida 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 sub-partidas que integran la partida 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 licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas bases y que garantice

satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea 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 aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de servicios requeridos, según el punto 4.1 descripción de general de los servicios de las bases de Licitación, sin que varíe el precio unitario u otras estipulaciones y condiciones, en caso de que el licitante adjudicado no acepte dichas modificaciones su propuesta será desechada.

## **13. FALLO DE LA LICITACIÓN:**

**13.1** El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **16 de mayo de 2023 a las 14:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contratos respectivo.

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

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

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

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

#### **14. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:**

**14.1.** “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, lo anterior por cada partida en lo individual, los resultados de dicha investigación se incluirá en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

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

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

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

#### **15. FIRMA DEL CONTRATO:**

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

Si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la

diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

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

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

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

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

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

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

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

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



c) **En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras del “órgano solicitante”.

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

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

#### **17. PENAS CONVENCIONALES:**

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

#### **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.

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

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

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

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

## **20. OTRAS ESTIPULACIONES**

- a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.

## **21. INCONFORMIDADES:**

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

## **22. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

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

- “Anexo 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifiesto de Facultades
- “Anexo 3” Declaración de Integridad
- “Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales
- “Anexo 5” Manifestación sobre compromisos fiscales
- “Anexo 6” Acuse de recibido de documentos presentados en propuesta técnica
- “Anexo 7” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 8” Propuesta Económica

“Anexo 9” Acuse de recibo de documentos presentados en propuesta económica.

“Anexo 10” Manifiesto de Art. 49 fracción IX Ley de Responsabilidades Administrativas

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

# ANEXOS

## PAQUETE ÚNICO

### **PARTIDA 1: BIBLIOTECA PÚBLICA REGIONAL BENITO JUAREZ**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTIDA 2: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TECATE**

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

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

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

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

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

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

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

1. Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrán limpias de basura durante el turno.

2. Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mediante moteado, barrido y trapeado, limpieza de sillas, escritorios, mesas, ventanas tanto interior como exterior, así como las áreas de cafetería y almacén.
3. Lobbies: Tanto el lobby principal, como el de artes escénicas y música, se deberán mantener limpios, tanto sus pisos, ventanales, muebles, mobiliario en perfecto orden y reportar a el área de servicios generales en caso de que se detecten focos fundidos, manchas en muros y paredes o cualquier clase de desperfecto.
4. Se realizará limpieza a detalle de los salones de música, artes plásticas, teórico, foro experimental y tener especial cuidado en los salones de artes escénicas por el piso de duela con que cuentan.
5. Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos muebles, espejos en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado, así como estar al pendiente de que siempre se cuente con papel sanitario, rollo de toallas para manos y gel desinfectante.
6. Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipos apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiendo tener especial cuidado con el fin de evitar su deterioro o destrucción total.
7. Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando se necesario cuidando no dañar el acabado, y en caso de ser necesario deberá de lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
8. Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten
9. Botes de basura: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
10. Pisos de pasillos y áreas abiertas de acceso: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipos adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo para que introduzcan la tierra y polvo a los lobbies, galerías, foros, salones y oficinas.
11. Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando las manchas y polvos en los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
12. Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
  - Salida de ductos: lavar, limpiar, desmanchar y aspirar
  - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
  - Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
  - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente
  - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
  - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente, y desinfectar una vez a la semana
  - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar un deterioro
  - Persianas: Deberán limpiarse cuando sea necesario, utilizando para ello materiales apropiados para que no se deterioren
  - Adornos metálicos: Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados
  - Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera. Estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.

**PARTIDA 3: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES MEXICALI / ESCUELA DE MÚSICA AUKA MEXICALI**

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

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

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

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

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

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

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

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



- II.** Áreas de oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
- Salida de ductos: Lavar, limpiar, desmanchar y aspirar.
  - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
  - Escritorio: Desmanchar, limpiar y aplicación del líquido no graso, según las necesidades de cada uno.
  - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario.
  - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.
  - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente y desinfectar una vez a la semana.
  - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.
  - Persianas: Las persianas deberán limpiarse cuando sea necesario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.
  - Adornos metálicos, Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados.
  - Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera, estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.
  - En la sala de conciertos Auka se lavará las alfombras. El proveedor deberá traer el equipo para realizar el aspirado una vez a la semana o en su defecto una vez por mes de las alfombras y butacas.

#### **PARTIDA 4: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES EN TIJUANA**

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

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

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

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

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

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

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

- 1.** Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrán limpias de basura durante el turno.

2. Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mediante moteado, barrido y trapeado, limpieza de sillas, escritorios, mesas, ventanas tanto interior como exterior, así como las áreas de cafetería y almacén.
3. Lobbies: Tanto el lobby principal, como el de artes escénicas y música, se deberán mantener limpios, tanto sus pisos, ventanales, muebles, mobiliario en perfecto orden y reportar a el área de servicios generales en caso de que se detecten focos fundidos, manchas en muros y paredes o cualquier clase de desperfecto.
4. Se realizará limpieza a detalle de los salones de música, artes plásticas, teórico, foro experimental y tener especial cuidado en los salones de artes escénicas por el piso de duela con que cuentan.
5. Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos muebles, espejos en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado, así como estar al pendiente de que siempre se cuente con papel sanitario, rollo de toallas para manos y gel desinfectante.
6. Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipos apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiendo tener especial cuidado con el fin de evitar su deterioro o destrucción total.
7. Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando se necesario cuidando no dañar el acabado, y en caso de ser necesario deberá de lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
8. Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten
9. Botes de basura: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
10. Pisos de pasillos y áreas abiertas de acceso: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipos adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo para que introduzcan la tierra y polvo a los lobbies, galerías, foros, salones y oficinas.
11. Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando las manchas y polvos en los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
12. Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
  - Salida de ductos: lavar, limpiar, desmanchar y aspirar
  - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
  - Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
  - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente
  - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario
  - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente, y desinfectar una vez a la semana
  - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar un deterioro
  - Persianas: Deberán limpiarse cuando sea necesario, utilizando para ello materiales apropiados para que no se deterioren
  - Adornos metálicos: Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados
  - Muros y paredes: Se limpiarán con cepillos de cerdas delicadas, franelas húmedas a fin de desmancharlos con delicadeza y cuidado, utilizando los desengrasantes adecuados, jabón neutro, etcétera. Estos se mantendrán limpios constantemente mediante la supervisión de recorrido diario.

## **PARTIDA 5: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ENSENADA**

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

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

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

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

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

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

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

1. Áreas exteriores: Se barrerán diariamente y se recogerán basuras gruesas, se mantendrá limpias de basura durante el turno cuidando no empolver las unidades estacionadas para exhibición.
2. Oficinas: Se realizará limpieza de pisos, mesas, sanitario y oficinas en el interior del comedor, así como el cuidado de las áreas externas de ventanas y pisos mediante moteado, barrido y mapeado.
3. Sanitarios: Se realizará la limpieza en pisos y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con el producto apropiado.
4. Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales, a fin de evitar su deterioro o destrucción total.
5. Chapas y chapetones: Se limpiarán con franela húmeda y se brillará cuando sea necesario cuidando de no dañar el acabado y, en caso necesario, deberá lavarse con agua y jabón neutro, procurando dejar perfectamente, evitando humedad.
6. Puertas de cristal: Se limpiarán constantemente y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
7. Basurero: Se limpiarán continuamente, vaciándolos sin dejar que se ocupen en un porcentaje mayor al cincuenta por ciento, se desmancharán cuidando de no dañar el acabado de los mismos y semanalmente se lavarán con agua y jabón neutro.
8. Pisos de pasillos y áreas abiertas: Se realizará moteado, barrido y mapeado diariamente según necesidad, se mantendrán limpios constantemente mediante el moteado con material y equipo adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo producto de su producción.
9. Puntos de acceso: Se mantendrán barridos y limpios constantemente, como tarea prioritaria diariamente para evitar que introduzcan la tierra al interior de oficinas y áreas de producción.

10. Lámparas y acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por inmersión con agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.
11. Áreas de oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriormente mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de usos comunes y existentes dentro del área como son:
  - Salida de ductos: Lavar, limpiar, desmanchar y aspirar.
  - Muebles: Limpieza profunda y desmanchado
  - Escritorio: Desmanchar, limpiar y aplicación del líquido no graso, según las necesidades de cada uno.
  - Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, en caso necesario.
  - Cesto para papeles: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.
  - Teléfonos: Limpiar, desmanchar diariamente y desinfectar una vez a la semana.
  - Ceniceros: Limpiar y lavar cuantas veces sea necesario.
  - Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.
  - Persianas: Las persianas deberán limpiarse cuando sea necesario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.
  - Adornos metálicos, Limpiar, desmanchar y abrillantar, en caso necesario, utilizando para ello los productos apropiados.

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

#### **PARTIDA 6: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES UNIDAD ROSARITO**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTIDA 7: DELEGACIÓN ZONA COSTA TIJUANA**

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

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

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

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

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

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

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

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

moteado con material y equipos adecuados, evitando que estos permanezcan con polvo para que introduzcan la tierra y polvo a los lobbies, galerías, foros, salones y oficinas.

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

#### **PARTIDA 8: TEATRO DE LA CIUDAD DE ENSENADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTIDA 9: TEATRO DEL ESTADO**

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



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

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

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

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

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

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

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

## PROPUESTA TÉCNICA

### ANEXO 1

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

FECHA: \_\_\_\_\_

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

HOJA: \_\_ DE \_\_

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	HORARIOS A CUBRIR	TOTAL DE TURNOS DE 08 HORAS	GARANTÍA

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

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN DE FACULTADES**

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

No. DE LICITACIÓN:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELÉFONO:

FAX:

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

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

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

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

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

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

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

ESCRITURA PÚBLICA:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE 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 mi mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos de “La Convocante” 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 de “La Convocante” induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES**  
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA

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

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

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

FECHA

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

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

Igualmente, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, manifestamos bajo protesta de decir verdad 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 5**  
**MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES**  
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

**ANEXO 5**  
**MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

**ANEXO 6  
ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS**

Mexicali, Baja California a \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

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	Formato de Propuesta técnica detallada en original <b>(anexo 1)</b>
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta <b>(anexo 2)</b>
C	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el estado de baja california
D	Declaración de Integridad <b>(anexo 3)</b>
E	Manifiesto de impedimentos legales <b>(anexo 4)</b>
F	Currículum del Licitante
G	Declaración sobre compromisos fiscales <b>(anexo 5)</b>
H	Carta compromiso
I	Cartas de no antecedentes, certificados médicos y exámenes antidoping
J	Original y copia del REPSE. Carta responsabilidad
K	Copia de las Cuotas Obrero-Patronales, aportaciones y amortizaciones.
L	Manifiesto de Art. 49 fracción IX Ley de Responsabilidades Administrativas

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO 7 CATÁLOGO DE CONCEPTOS

Licitante:  
Domicilio:  
Representante:

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL DE HORAS	PRECIO POR TURNO DE 08 HORA	IMPORTE
IMPORTE TOTAL CON LETRA:				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>IVA % A</b>	
				<b>TOTAL</b>	

-CONDICIONES DE PRECIO:  
-CONDICIONES DE PAGO:

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

## ANEXO 8 PROPUESTA ECÓNOMICA

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

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el Servicio de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_(ÓRGANO SOLICITANTE)\_\_\_\_\_, de acuerdo a las especificaciones correspondientes a la PARTIDA 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 de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de septiembre de 2005.

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

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

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

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

## ANEXO 9 ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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:**

<b>PUNTO 6.2 DE LAS BASES</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>
a)	Catálogo de Conceptos de los Servicios. <b>(anexo 7)</b>
b)	Propuesta Económica. <b>(anexo 8)</b>

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 10**  
**MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
(PERSONAS FÍSICAS)

Fecha\_\_\_\_\_

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

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

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

**ANEXO 10**  
**MANIFIESTO DE CONFLICTO DE INTERESES**  
(PERSONAS MORALES)

FECHA \_\_\_\_\_

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

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

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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