

# **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

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

## **LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL No. OM-CONSOL-034-2017**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA ENTIDADES PARAESTATALES DE  
BAJA CALIFORNIA”**

# **BASES DE LICITACIÓN**

## Índice

**Sección I** Información General

**Sección II** Requisitos de la Licitación

- A Introducción
- B Documentos de la licitación
- C Preparación de las proposiciones
- D Presentación de las proposiciones
- E Apertura y evaluación de las proposiciones
- F Adjudicación del contrato
- G De las inconformidades

### DOCUMENTOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- “Anexo 1”** Formato de Propuesta Técnica
- “Anexo 2”** Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 3”** Supuestos del Artículo 49 de la Ley
- “Anexo 4”** Declaración de Integridad
- “Anexo 5”** Escrito de Obligaciones Fiscales
- “Anexo 6”** Formato de Catálogo de Conceptos
- “Anexo 7”** Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 8”** Formato de Entrega de Sobres

## SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR:

“Servicio de limpieza para entidades paraestatales de Baja California”, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento.

### 1.2 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El servicio objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las siguientes ubicaciones:

#### PAQUETE 01 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP MEXICALI BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
1.1	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 Col. Ex ejido Zacatecas
1.2	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industrial # 290 Col. Industrial
1.3	Oficinas Administrativas ISEP Zona Centro	Av. Obregón s/n Entre Morelos y México Zona Centro
1.4	Programas de Apoyo	Av. Venustiano Carranza esq. Con Eucalipto Col.
1.5	Beca Oportunidades Programa de Insumos	Calzada Anáhuac No.427 Col. Ex ejido Zacatecas

#### PAQUETE 02 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP TIJUANA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
2.1	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 zona río
2.2	Almacén General de ISEP Tijuana	Av. Aguaje del corral s/n col. Lomas del mar
2.3	Oficinas Administrativas de Administración de personal	Calle la Malinche # 3127 desp. No. 2 Fracc. cálete
2.4	Servicio Profesional Docente	Federico Benítez No. 14785 Plaza Ejecutiva Carrusel
2.5	Centro de maestros 1	Bldv. Agua Caliente /n Sección Los Pinos C.P. 2420, Tijuana, B.C.
2.6	Centro de maestros 2	Av. López Portillo s/n Fracc. Nueva Tijuana. La Mesa de Otay C.P. 22508
2.7	Carrera Magisterial	Bldv. Díaz Ordaz #75 desp. 303 la mesa
2.8	Beca Oportunidades Programa de Insumos	Vía de la Juventud Poniente No. 1127 Col. San José de los Santos

#### PAQUETE 03 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP ENSENADA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
3.1	Oficinas Administrativas Delegación Ensenada	Prolongación Zertuche No. 6474 Col. Chapultepec Polígono 1
3.2	Almacén General ISEP Ensenada	Km.6.45 Carretera Tecate-Ensenada, Fracc. Los Laureles
3.3	Centro de Maestros Ensenada	Calle Ámbar y Eucalipto s/n, Fracc. Valle Verde, C.P. 22839 Ensenada, BC
3.4	Beca Oportunidades Programa de Insumos	Prolongación Blvd. Zertuche No. 6474 Ex ejido Chapultepec Anexo a Gob. Del Edo.

**PAQUETE 04 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP TECATE BAJA CALIFORNIA**

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
4.1	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470
4.2	Centro de Maestros	Calle Tlaloc No. 400 Col Cuauhtémoc, C.P. 21470, Tecate, B.C.

**PAQUETE 05 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP ROSARITO BAJA CALIFORNIA**

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
5.1	Oficinas Administrativas Delegación Rosarito	Blvd. Vicente Guerrero No. 494 Locales 3,4,5,6,7 y 8 Col. Constitución
5.2	Centro de Maestros	Av. Guanajuato y distrito federal , s/n, Col constitución , C.P. 22710 Playas de Rosarito

**PAQUETE 06 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP SAN QUINTIN BAJA CALIFORNIA**

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
6.1	Oficinas Administrativas Delegación San Quintín	Calle 8va. # 135 Fracc. Cd. San Quintín
6.2	Centro de Maestros San Quintín	Esc. Normal Gregorio Torres Quintero, Ej. Raúl Sánchez Díaz, Lázaro Cárdenas, San Quintín

**PAQUETE 07 SERVICIO DE LIMPIEZA DIF**

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
6.1	CDF San Quintín	Av. Luis alcerriga esquina calle Nicolás bravo s/n san Quintín B.C.
6.2	Oficinas Mineros	Av. Mineros #345 col. Industrial Mexicali b.c.
6.3	CDF Camino verde	Av. Baja california y Epicuro colonia camino verde de la delegación Sánchez Taboada, Tijuana b.c.
6.4	Centro de rehabilitación Tijuana	Av. Paseo del rio Tijuana esquina con calle valles 3ra etapa del rio Tijuana b.c.
6.5	Área de autismo Tijuana	Av. Paseo del rio Tijuana esquina con calle valles 3ra etapa del rio Tijuana b.c.
6.6	CDFBC Jardines del Valle	Av. Paseo del valle s/n esq. Rio fuerte fracc. Jardines del valle, Mexicali b.c.
6.7	CDF Rosarito	Mariano verdugo 180-2 col. 17 de agosto rosarito b.c.
6.8	Dirección de fortalecimiento familiar y comunitario	Oficinas valores Álvaro obregón 875 centro cd. A y calle de comercio, Mexicali b.c.
6.9	CDF Valle de puebla	Av. Tlaxcaltecas s/n valle de puebla, Mexicali b.c.
6.10	CDF Constitución	Calle Manuel payno flores no. 2188 col. Constitución, Mexicali b.c.
6.11	CDF Mariano Matamoros	Sauce y nectarina s/n col. El florido, Tijuana b.c.

### 1.3 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio materia de esta licitación pública, deberá efectuarse de la siguiente manera:

Para los **paquetes 1 al 6** será a partir **del 01 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2017**.

Para el **paquete 7** deberá efectuarse a partir del 01 de abril de 2017 al 28 de febrero de 2018 y no se requiere de personal los días festivos y/o de descanso obligatorio.

Los días festivos a considerar serán los siguientes:

13 y 14 de abril de 2017 (jueves y viernes);  
01 y 05 de mayo de 2017 (lunes y viernes);  
16 de septiembre de 2017 (sábado);  
12 de octubre de 2017 (jueves);  
20 de noviembre de 2017 (lunes);  
05 y 25 de diciembre de 2017 (martes y lunes).  
01 de enero de 2017 (lunes);  
05 de febrero de 2017 (lunes);

En su caso, los demás que pudiesen señalar las disposiciones oficiales aplicables.

### 1.4 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

**Paquete 1 al 6 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA ISEP:** El pago de "LOS SERVICIOS" será cubierto por "EL ISEP" a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en mensualidades vencidas que serán exigibles a partir del primer día hábil del mes siguiente a los servicios prestados, y serán liquidadas dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la fecha en que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haga entrega de la factura por el importe mensual por turno, debidamente requisitada, en el domicilio que se indicará en el contrato.

La falta de entrega oportuna de la factura será responsabilidad exclusiva de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y "EL ISEP" quedará liberado del pago de gastos financieros a que se refiere el Artículo 50 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La facturación para pago deberá hacerse a nombre de: Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, con Registro Federal de Contribuyentes ISE-921210-MX8 y domicilio en Calzada Anáhuac número 427, en la Colonia Ex Ejido Zacatecas, de la Ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21090.

El pago se efectuará mediante cheque, que se entregará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" o a quien sus derechos represente en el domicilio que se indique en el Contrato, en donde estará a disposición de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para que en forma oportuna y bajo su responsabilidad acuda a recogerlo.

"EL ISEP" no se hará responsable por los cheques que no sean recogidos oportunamente por causas imputables a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y procederá a su cancelación, si dentro del término de 15 días naturales posteriores a su expedición no ha sido reclamado; en cuyo caso, será necesaria la solicitud de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" para su reexpedición. Los pagos también podrán efectuarse mediante depósito a la cuenta bancaria que previamente al pago, le indique por escrito "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a "EL ISEP".

En caso de que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” recibiera pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el ordenamiento fiscal respectivo. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “EL ISEP”.

#### **Paquete 7 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIF:**

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de B.C. el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción del Órgano solicitante, el cual se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, en el área administrativa de la oficina en donde se prestó el servicio; los pagos se realizarán según las disposiciones de cada una de las áreas en donde se preste el servicio.

Para ser depositado el pago de manera electrónica el licitante ganador deberá presentar 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”.

El licitante ganado será responsable de que al prestar el servicio, la unidad receptora le firme y selle original y copias de la factura. Para poder realizar el pago correspondiente, deberá enviar esta facturación mensualmente a la Dirección de Recursos Materiales ubicada en Av. Gildardo Magaña y Francisco Serrano, Col. Josefa Ortiz de Domínguez en la ciudad de Mexicali B. C.

#### **1.5 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:**

El periodo mínimo de garantía a ofrecer en la presente licitación pública por parte los licitantes deberá ser durante la vigencia del contrato. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento que se presente en el servicio prestado. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la fecha de la firma del contrato.

#### **1.6 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:**

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

#### **1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

La presente licitación pública regional se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia. Además, los licitantes deberán de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas por lo que a sus servicios se refiera.

#### **1.8 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:**

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

- ✓ **Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados, que invariablemente tendrán el asiento principal de sus

negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el territorio del Estado de Baja California.

- ✓ **Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.
- ✓ **Proveedor Regional**, Persona física o moral que provee a la Oficialía Mayor de Gobierno y Unidades administrativas del Poder Ejecutivo, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

Que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 (Dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional) mediante la entrega de cheque certificado en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Planeación y Finanzas de Estado, ubicada en el domicilio cito en Calzada Independencia 994 de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15:00 horas, o mediante depósito bancario a la cuenta número 0430-7259961 del Banco Banamex a nombre de Gobierno del Estado de Baja California desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con el suministro solicitado.

Deberán de abstenerse de participar en la presente Licitación las personas físicas o morales a que se refieren las fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicho numeral.

#### **1.9 FORMA DE ACREDITAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.**

Deberán acreditarse conforme al formato proporcionado en el **anexo 2**, como se indica en la cláusula 8.1 inciso B de las presentes bases de licitación.

Invariablemente el licitante interesado en participar en la presente licitación pública regional, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, **así mismo en este documento se deberá constar que el objeto de la sociedad y/o la actividad del participante tratándose de persona física, este relacionada con el objeto de la presente licitación, en caso contrario su propuesta será desecheda.**

Así mismo será desecheda toda proposición presentada, cuando no sean firmadas por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso determine el Comité de Adquisiciones.

## **SECCIÓN II**

### **REQUISITOS DE LA LICITACIÓN**

#### **A. INTRODUCCIÓN**

##### **1. FUENTE DE LOS RECURSOS:**

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo denominado "La Convocante", se encuentra llevando a cabo la presente licitación pública de carácter regional con recursos estatales autorizados en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2017, para la contratación del **"Servicio de limpieza para entidades paraestatales de Baja California"**.

**2. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:**

El licitante sufragará a su costa, todos y cada uno de los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus proposiciones; por lo que “La Convocante” no devolverá total, ni parcialmente dichos gastos cualquiera que sea el resultado de la licitación; con excepción única y exclusivamente de los casos comprendidos en los artículos 45 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**3. DEL SERVICIO A LICITAR:**

3.1 Con el fin de prestar los servicios materia de esta licitación, **los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad del paquete en que pretenda participar**, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en las presentes bases.

**“La Convocante” adjudicará por PAQUETE al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea él más bajo de entre las propuestas económicas recibidas.** En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante insaculación conforme al procedimiento previsto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Las Especificaciones Técnicas correspondiente a los **servicios de limpieza** objeto de esta licitación son las siguientes:

**PAQUETE 01 AL 06  
SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP (6 MUNICIPIOS)**

**PAQUETE 01 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP MEXICALI BAJA CALIFORNIA**

Partida	Área administrativa	Domicilio	Elementos	Días	Tiempo	Horario	Cantidad de turnos
1.1	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 Col. Ex ejido Zacatecas	6	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 6:00a.m. a 16:00 p.m.	1170
1.2	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industrial # 290 Col. Industrial	4	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 6:00a. m. a 16:00 p. m.	780
1.3	Oficinas Administrativas ISEP Zona Centro	Av. Obregón s/n Entre Morelos y México Zona Centro	4	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 6:00a. m. a 16:00 p. m.	780
1.4	Programas de Apoyo	Av. Venustiano Carranza esq. Con Eucalipto Col.	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 6:00a. m. a 16:00 p. m.	195
1.5	Beca Oportunidades Programa de Insumos	Calzada Anáhuac No.427 Col. Ex ejido Zacatecas	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 6:00a. m. a 16:00 p. m.	195
		<b>TOTAL</b>	<b>16</b>				<b>3120</b>

**PAQUETE 02 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP TIJUANA BAJA CALIFORNIA**

Partida	Área administrativa	Domicilio	Elementos	Días	Tiempo	Horario	Cantidad de turnos
2.1	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 zona río	4	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	780
2.2	Almacén General de ISEP Tijuana	Av. Aguaje del corral s/n col. Lomas del mar	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
2.3	Oficinas Administrativas de Administración de personal	Calle la Malinche # 3127 desp. No. 2 Fracc. cálete	1	Martes y Jueves	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	78
2.4	Servicio Profesional Docente	Federico Benítez No. 14785 Plaza Ejecutiva Carrusel	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
2.5	Centro de maestros 1	Blvd. Agua Caliente /n Sección Los Pinos C.P. 2420, Tijuana, B.C.	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
2.6	Centro de maestros 2	Av. López Portillo s/n Fracc. Nueva Tijuana. La Mesa de Otay C.P. 22508	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
2.7	Carrera Magisterial	Blvd. Díaz Ordaz #75 desp. 303 la mesa	1	Lunes Miércoles y Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	117
2.8	Beca Oportunidades Programa de Insumos	Vía de la Juventud Poniente No. 1127	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195

		Col. San José de los Santos			de 2017		
		<b>TOTAL</b>	<b>11</b>				<b>1950</b>

**PAQUETE 03 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP ENSENADA BAJA CALIFORNIA**

Partida	Área administrativa	Domicilio	Elementos	Días	Tiempo	Horario	Cantidad de turnos
3.1	Oficinas Administrativas Delegación Ensenada	Prolongación Zertuche No. 6474 Col. Chapultepec Polígono 1	4	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	780
3.2	Almacén General ISEP Ensenada	Km.6.45 Carretera Tecate-Ensenada, Fracc. Los Laureles	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
3.3	Centro de Maestros Ensenada	Calle Ámbar y Eucalipto s/n, Fracc. Valle Verde, C.P. 22839 Ensenada, BC	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
3.4	Beca Oportunidades Programa de Insumos	Prolongación Blvd. Zertuche No. 6474 Ex ejido Chapultepec Anexo a Gob. Del Edo.	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
		<b>TOTAL</b>	<b>7</b>				<b>1365</b>

**PAQUETE 04 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP TECATE BAJA CALIFORNIA**

Partida	Área administrativa	Domicilio	Elementos	Días	Tiempo	Horario	Cantidad de turnos
4.1	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470	3	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	585
4.2	Centro de Maestros	Calle Tlaloc No. 400 Col Cuauhtémoc, C.P. 21470, Tecate, B.C.	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
		<b>TOTAL</b>	<b>4</b>				<b>780</b>

**PAQUETE 05 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP ROSARITO BAJA CALIFORNIA**

Partida	Área administrativa	Domicilio	Elementos	Días	Tiempo	Horario	Cantidad de turnos
5.1	Oficinas Administrativas Delegación Rosarito	Blvd. Vicente Guerrero No. 494 Locales 3,4,5,6,7 y 8 Col. Constitución	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
5.2	Centro de Maestros	Av. Guanajuato y distrito federal , s/n, Col constitución , C.P. 22710 Playas de Rosarito	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>				<b>390</b>

**PAQUETE 06 SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP SAN QUINTIN BAJA CALIFORNIA**

partida	área administrativa	domicilio	elementos	días	tiempo	horario	cantidad de turnos
6.1	Oficinas Administrativas Delegación San Quintín	Calle 8va. # 135 Fracc. Cd. San Quintín	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
6.2	Centro de Maestros San Quintín	Esc. Normal Gregorio Torres Quintero, Ej. Raúl Sánchez Díaz, Lázaro Cárdenas, San Quintín	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2017	De 7:00a. m. a 17:00 p. m.	195
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>				<b>390</b>

**1. CONSUMIBLES CUYO COSTO DEBERÁ INCLUIRSE EN EL PRECIO UNITARIO DEL TURNO, INDICADOS EN LA PARTIDA POR LA QUE PARTICIPA**

a) Consumibles mínimos que se deberán proporcionar

- Aceite para mota.
- Aromatizantes ambientales.
- Bolsas para la basura de acuerdo a los botes de basura existentes.
- Cera aerosol para muebles.
- Desengrasante.
- Desinfectante de sanitarios.
- Franelas.
- Jabón líquido para las manos en los despachadores existentes.
- Jabón en polvo.
- Líquido para limpiar vidrios.
- Pastillas para mingitorios.
- Pastillas para WC.
- Rollo de papel sanitario jumbo blanco de doble hoja en los despachadores existentes.
- Rollo de papel blanco toallas para las manos en los despachadores existentes.
- Pinol o su equivalente.
- Cloro.
- Gel antibacterial.

b) Los licitantes participantes **deberán presentar muestras físicas** de los consumibles que van a ofertar durante la vigencia del contrato, mismas que deberán presentar debidamente identificados con el nombre del licitante y el número del procedimiento, adjunto a su sobre de propuesta técnica y que a continuación se describen:

- Papel sanitario Jumbo blanco de doble hoja
- Bolsas de Basura
- Rollo de papel para las manos blanco
- Desinfectante para pisos Pinol o equivalente
- Cloro.

Los químicos a utilizar deberán de ser del uso común y comercial de tal forma que no se afecte la salud de empleados y público en general.

El número de artículos a emplearse deberá ser acorde a la oficina y lugares específicos para su aplicación.

**La falta de presentación de muestras física, será motivo para descalificar la propuesta del licitante.**

**Materiales cuyo costo deberá incluirse en el precio unitario del elemento, indicados en la partida por la que participa**

El personal empleado por el licitante deberá portar mandil con el logotipo de la empresa y gafete de identificación con fotografía e incluirá los siguientes datos: nombre de la persona, firma del responsable de recursos humanos y logotipo de la empresa.

**2. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

**Equipo de Trabajo mínimo que se deberá proporcionar a los Trabajadores:**

- Atomizadores con depósito graduado.
- Cepillos para sanitario.
- Cepillos manuales.
- Carritos con exprimidor para trapeador.
- Señalamientos preventivos.
- Escobas.
- Guantes.
- Fibras.
- Jaladores para vidrios y pisos.
- Motas.
- Navajas de un solo filo.
- Trapeadores.
- Recogedores.
- Plumeros largos y cortos.
- Aspiradoras.
- Escaleras de tijera.
- Uniforme.
- Gafete de identificación.

El servicio de limpieza a sanitarios deberá considerar todos los materiales e implementos necesarios para mantener permanentemente limpios, libre de olores desagradables y abastecidos de papel sanitario y de manos la totalidad de los baños que dan servicio a los puntos de limpieza.

**3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA**

Entradas de Acceso: La limpieza se efectuará diariamente en las primeras horas del servicio, con personal dotado de equipo necesario, así mismo se efectuarán recolecciones de basura durante el transcurso del día, cuantas veces se requiera a fin de mantener las áreas limpias.

Sanitarios: Se realizará diariamente la limpieza en pisos, paredes, y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con productos que la empresa de limpieza suministre. El lavado profundo y desinfección, se hará con el personal según sean las necesidades del servicio. El desalojo de la basura será constante; considerando que la basura no sobrepase el 50% del recipiente. Este servicio se hará periódicamente en el transcurso del día.

Pisos: Por la variedad de materiales, se requiere mantenerlos limpios diariamente cuantas veces sea necesario, con material y equipo adecuados. Deberá hacerse un lavado especial de desinfección y desmanchado una vez al mes.

Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales polarizados, a fin de evitar su deterioro o destrucción total, este trabajo se realizará cuantas veces sea necesario en el transcurso del día.

“Recubrimientos Interiores: Por su variedad de materiales, se dividen en:”

Pisos: Se limpiarán constantemente para el logro de una óptima presentación utilizando los materiales, maquinaria y equipos apropiados.

Mampostería: Se limpiarán continuamente y se desmancharán cuando se requiera, con productos adecuados, de acuerdo con el material que se presente.

Recubrimientos Interiores: Se limpiarán de acuerdo al material que se presente, en forma similar a la limpieza de muros.

“Puertas: Se divide en:”

Puertas y ventanas de cristal: Se limpiarán diario cuantas veces sea necesario y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Puertas de Madera: Se limpiarán diario, desmancharán, y aplicarán cremas protectoras no grasas, de acuerdo a las necesidades, vigilando el estado de limpieza de chapas y chapetones.

Puertas Metálicas: Se limpiarán diario continuamente y desmancharán cuando se requiera, cuidando de no dañar el acabado que se tenga.

Techos y Plafones: Se limpiarán procediendo a desmanchar, de acuerdo a las necesidades y cuidado de no dañar el acabado que se tenga, se utilizará aspiradora en caso necesario. Este trabajo deberá efectuarse en forma continua, dependiendo del tipo de plafón.

Paredes, Lámparas y Acrílicos: Se limpiarán junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, cuando se requiera.

Ductos y rejillas de aire acondicionado: Se limpiarán una vez por quincena o cuando se requiera.

Macetones: Se limpiarán las plantas, recogiendo la basura y hojas secas que contengan, a fin de que siempre estén limpios.

Áreas de Oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriores mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de uso común y existente dentro del área como son:

Muebles de área común: Limpieza y desmanchado (diariamente).

Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicación de líquido no graso, diario según las necesidades de cada uno.

Sillas y Sillones: Lavar, desmanchar y aplicar productos especiales para su limpieza.

Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, diario.

Cestos para basura: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.

Teléfonos: Limpiar y desmanchar diariamente y desinfectar una vez cada semana.

Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.

Persianas: Las persianas se limpiarán diario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.

El servicio de limpieza y mantenimiento en las áreas deberá incluir el servicio mensual de:

- Lavado de sillas y sillones, donde se requiera.

**PAQUETE 07  
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIF**

**PAQUETE 07 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIF ESTATAL**

Partida	Área administrativa	Domicilio	Elementos	Días	Tiempo	Horario	Cantidad de turnos
6.1	CDF San Quintín	Av. Luis alcerriga esquina calle Nicolás bravo s/n san Quintín b.c.	2	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a.m. a 17:00 p.m.	456
6.2	Oficinas Mineros	Av. Mineros #345 col. Industrial Mexicali b.c.	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a.m. a 15:00 p.m.	228
6.3	CDF Camino verde	Av. Baja california y Epicuro colonia camino verde de la delegación Sánchez Taboada, Tijuana b.c.	2	De Lunes a Viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a.m. a 17:00 p.m.	456
6.4	Centro de rehabilitación Tijuana	Av. Paseo del rio Tijuana esquina con calle valles 3ra etapa del rio Tijuana b.c.	4	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 6:00a.m. a 14:00 p.m.	912
			2	De Lunes a viernes		De 12:00p.m. a 20:00 p.m.	456
			6	sábados		De 6:00a.m. a 14:00 p.m.	282
6.5	Área de autismo Tijuana	Av. Paseo del rio Tijuana esquina con calle valles 3ra etapa del rio Tijuana b.c.	1	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 7:00a.m. a 15:00 p.m.	228
			1	sábados		De 6:00a.m. a 14:00 p.m.	47
6.6	CDFBC Jardines del Valle	Av. Paseo del valle s/n esq. Rio fuerte fracc. Jardines del valle Mexicali b.c.	1	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a.m. a 14:00 p.m.	228
6.7	CDF Rosarito	Mariano verdugo 180-2 col. 17 de agosto rosarito b.c.	1	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a. m. a 17:00 p. m.	228
6.8	Dirección de fortalecimiento familiar y comunitario	Oficinas valores Álvaro obregón 875 centro cd. A y calle de comercio, Mexicali b.c.	1	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a. m. a 15:00 p. m.	228
6.9	CDF Valle de puebla	Av. Tlaxcaltecas s/n valle de puebla, Mexicali b.c.	1	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a. m. a 17:00 p. m.	228
			1	De Lunes a viernes		De 11:00a. m. a 20:00 p. m.	228
			1	sábados		De 9:00a. m. a 13:00 p. m.	47

Licitación Pública Regional No. OM-CONSOL-034-2017

6.10	CDF Constitución	Calle Manuel payno flores no. 2188 col. Constitución, Mexicali b.c.	2	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a. m. a 17:00 p. m.	456
6.11	CDF Mariano Matamoros	Sauce y nectarina s/n col. El florido, Tijuana b.c.	1	De Lunes a viernes	Del 01 de Abril de 2017 al 28 de febrero de 2018	De 8:00a. m. a 17:00 p. m.	228
			1	De Lunes a viernes		De 10:00a. m. a 19:00 p. m.	228
<b>TOTAL</b>			<b>29</b>				<b>5164</b>

**PARTIDA 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF SAN QUINTIN**

**Áreas**

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

**Servicios Diarios**

Oficinas y Áreas Públicas

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

Atención durante una jornada de trabajo

Sanitarios

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

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

Exteriores

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

### Servicios Semanales

Oficinas y Áreas Públicas

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

Sanitarios

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

### Servicios Mensuales

Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ Se requieren dos personas de horario de 8:00 am a 5:00 pm.
- ✓ El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.
- ✓ El horario para el día sábado será de 9:00 a.m. A 1:00 p.m. 1 elemento
- ✓ Para la prestación del servicio de limpieza del CDF San Quintín, se requiere como mínimo la cantidad de 2 elementos, con horario de 8:00 a 5:00 p.m.
- ✓ Se requieren los insumos, materiales.

## **PARTIDA 2 (MINEROS): ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA DIRECCION DE APOYO A POBLACION EN VULNERABILIDAD SOCIAL**

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

### Servicios Diarios

Oficinas y Áreas Públicas

- Sacudido y limpieza de escritorios y mobiliario en general (libreros, archivos, credensas, accesorios de oficinas, mesas, etc.)

- Barrido y limpieza de pisos.
- Recolección de basura, cambio de bolsas de cestos y en caso de ser necesario lavado del depósito.
- Limpieza de ventanas y puertas.
- Quitar manchas en muros, puertas y muebles.
- Limpieza del área de comedores, lavado de tazas y vasos.
- Limpieza de persianas.

Atención durante una jornada de trabajo

#### Sanitarios

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

#### Exteriores

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

### Servicios Semanales

#### Sanitarios

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

### Servicios Mensuales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ Se requiere una persona de horario de 8:00 am a 3:00 pm, de lunes a viernes.
- ✓ El servicio no es requerido para los sábados, domingos y días festivos.
- ✓ Se requiere el servicio con material de Limpieza
- ✓ Para la prestación del servicio de limpieza, se requiere como mínimo la cantidad de 1 elemento, con horario de 8:00 a 3:00 p.m.

### **PARTIDA 3: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF CAMINO VERDE**

#### Áreas

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

## Servicios Diarios

### Oficinas y Áreas Públicas

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

Atención durante una jornada de trabajo

### Sanitarios

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

### Exteriores

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

## Servicios Semanales

### Oficinas y Áreas Públicas

- Lavado de sillas y sillones de tela
- Lavado de mesas y sillas de plástico (limpieza profunda)
- Lavado de tapetes
- Lavado de muros y ventanas
- Lavado de cestos de basura
- Lavado exterior e interior de ventanas

- ❑ Quitar manchas alrededor de marcos de puertas y contactos de luz

#### Sanitarios

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

#### Servicios Mensuales

##### Oficinas y Áreas Públicas

- ❑ Lavado y encerado de pisos
  - ❑ Restauración y abrillantado de pisos
  - ❑ Limpieza de cristales en la parte alta
- 
- ✓ Se requieren Dos personas de horario de 8:00 am a 5:00 pm
  - ✓ El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.
  - ✓ Para la prestación del servicio de limpieza del CDF camino verde, se requiere como mínimo la cantidad de 2 elementos, con horario de 8:00 a 5:00 p.m.
  - ✓ Se requiere de insumos, materiales de limpieza.

#### **PARTIDA 4: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN TIJUANA**

#### Áreas

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

#### Servicios Diarios

##### Oficinas y Áreas Públicas

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

- Limpieza del área de comedores, lavado de tazas y vasos
- Limpieza de persianas

Atención durante una jornada de trabajo

#### Sanitarios

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

#### Exteriores

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

### Servicios Semanales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

#### Sanitarios

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

### Servicios Mensuales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ Se requieren dos turnos completos con un horario de 6:00 am a 2:00 p.m. y de 12:00 p.m. a 8:00 p.m., cada turno constara de 4 y 2 elementos respectivamente.
- ✓ El servicio no es requerido para domingos y días festivos.
- ✓ El horario para el día sábado será de 6:00 a.m. A 2:00 p.m.
- ✓ Para la prestación del servicio de limpieza del centro de rehabilitación en Tijuana se requiere como mínimo la cantidad de 6 elementos, con horarios de 6:00 a.m. a 2:00:00 (4 elementos), y de 12:00 p.m. a 8:00 p.m. (2 elementos), y los sábados de (6 elementos) de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

## **PARTIDA 5: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL ÁREA DE AUTISMO EN TIJUANA**

### **Áreas**

#### **Planta baja**

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

#### **Planta alta**

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

### **Servicios Diarios**

#### **Oficinas y Áreas Públicas**

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

Atención durante una jornada de trabajo

#### **Sanitarios**

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

#### **Exteriores**

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

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

### Servicios Semanales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

#### Sanitarios

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

### Servicios Mensuales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ Se requiere de una persona de horario de 7:00 am a 3:00 pm
- ✓ El servicio no es requerido para domingos y días festivos
- ✓ El horario para días sábados será de 6:00 am a 2:00 pm

## **PARTIDA 6: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL OFICINAS DEL CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACION PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA (PSICOLOGIA) MEXICALI EN JARDINES DE VALLE**

### Áreas

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

### Servicios Diarios

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

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

#### Sanitarios

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

#### Exteriores

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

### Servicios Semanales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

#### Sanitarios

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

### Servicios Mensuales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

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

- ✓ Se requiere el material de limpieza porque no contamos con insumos.

## **PARTIDA 7: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF ROSARITO**

### **Áreas**

#### **Planta baja**

- Oficinas Administrativas (Oficina del administrador)
- Recepción
- Trabajo Social
- Taller de cultura de belleza
- Taller de Corte y confección
- Desarrollo Comunitario
- Promotor
- Velatorio
- Sanitario
- Cocina
- Cuarto de limpieza
- Exteriores y Estacionamiento (incluye orilla de la calle)

#### **Planta alta**

- Presidencia
- Comedor
- Salón de usos múltiples
- Almacenes
- Fortalecimiento familiar y de valores
- Promotor
- Terapia psicológica
- Sala de capacitación
- Sanitarios

### **Servicios Diarios**

#### **Oficinas y Áreas Públicas**

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

#### **Sanitarios**

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

#### **Exteriores**

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

### Servicios Semanales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

#### Sanitarios

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

### Servicios Mensuales.

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ **se requiere un turno completo con horario de 8:00 am a 5:00 pm**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza del CDC Rosarito, se requiere como mínimo la cantidad de 1 elementos, con horario de 8:00 a 5:00 p.m.**

### PARTIDA 8: LIMPIEZA PARA OFICINAS DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO

#### Áreas

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

### Servicios Diarios

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

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

#### Sanitarios

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

#### Exteriores

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

### Servicios Semanales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

#### Sanitarios

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

### Servicios Mensuales

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ **Se requiere un elemento de preferencia, mujer de horario de 8:00 am a 3:00 pm.**
- ✓ **El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza, se requiere como mínimo la cantidad de 1elementos, con horario de 8:00 a 3:00 p.m.**
- ✓ **Se requiere el material de limpieza porque no contamos con insumos.**

**PARTIDA 9: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF VALLE DE PUEBLA**

**Áreas**

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

**Servicios Diarios**

Oficinas y Áreas Públicas

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

Atención durante una jornada de trabajo

Sanitarios

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

Exteriores

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

**Servicios Semanales**

Oficinas y Áreas Públicas

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

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

#### Sanitarios

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

#### Servicios Mensuales

##### Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ **Se requiere dos personas, de horario de 8:00 am a 8:00 pm**
- ✓ **Se requiere el servicio con material de limpieza.**
- ✓ **El servicio no es requerido para domingos y días festivos.**
- ✓ **El horario para el día sábado será de 9:00 a.m. A 1:00 p.m. (1 elemento) para sábado únicamente.**
- ✓ **Para la prestación del servicio de limpieza del CDF Valle de Puebla, se requiere dos elementos, un elemento con horario de 8:00 a 5:00 p.m. y el segundo elemento con un horario de 11:00 horas a 8:00 pm de lunes a viernes por lo grande del CDF.**

#### PARTIDA 10: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF CONSTITUCION

#### Áreas

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

#### Servicios Diarios

##### Oficinas y Áreas Públicas

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

Atención durante una jornada de trabajo

##### Sanitarios

- Lavado, desinfección y desodorizarían de sanitarios, lavados y mingitorios, interior y exterior

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

Exteriores

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

**Servicios Semanales**

Oficinas y Áreas Públicas

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

Sanitarios

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

**Servicios Mensuales**

Oficinas y Áreas Públicas

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

- ✓ Se requieren dos personas de horario de 8:00 am a 5:00 pm.
- ✓ El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.
- ✓ Para la prestación del servicio de limpieza del CDF Constitución, se requiere como mínimo la cantidad de 2 elementos, con horario de 8:00 a 5:00 p.m.
- ✓ Se requieren los insumos, materiales.

**PARTIDA 11: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CDF CAMINO MARIANO MATAMOROS**

Áreas:

- |                                                         |                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| • Oficinas Administrativas (Oficinas del administrador) | • Dentista                       |
| • Trabajo Social                                        | • Oficina Desarrollo Comunitario |
| • Recepción                                             | • Salón de Usos Múltiples        |
| • Psicólogo                                             | • Enfermería                     |
| • Promotor                                              | • Taller de oficios              |
|                                                         | • Taller de corte y confección   |

- 
- Taller de cultura de belleza
  - Taller de Repostería
  - Salón de Oficinas
  - MIC (modulo interactivo de comunicación)
  - Almacén
  - Sanitarios en interiores y exteriores (hombre y mujeres)
  - Exteriores y estacionamiento (incluye áreas verdes, acceso y orilla de la calle)

### Servicios Diarios

#### Oficinas y Áreas Públicas

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

#### Sanitarios

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

#### Exteriores

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

### Servicios Semanales

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

#### Sanitarios

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

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

#### Servicios Mensuales

##### Oficinas y Áreas Públicas

- Lavado y encerado de pisos
  - Restauración y abrillantado de pisos
  - Limpieza de cristales en la parte alta
- 
- ✓ Se requieren Dos personas de horario de 8:00 am a 7:00 pm
  - ✓ El servicio no es requerido para sábados, domingos y días festivos.
  - ✓ Para la prestación del servicio de limpieza del CDF Mariano Matamoros , se requiere como mínimo la cantidad de 2 elementos, un elemento seria con horario de 8:00 a 5:00 p.m. y el segundo elemento seria con horario de 10:00 am a 7:00 pm
  - ✓ Se requiere de insumos, materiales de limpieza.

#### CONDICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS LICITANTES.

La contratación de los bienes y/o servicios materia del concurso quedará sujeta a las siguientes condiciones:

- Para la realización del servicio a contratar el proveedor deberá de utilizar maquinaria para limpieza, equipo y accesorios y material de limpieza. El proveedor será el único obligado a suministrar del equipo que sea necesario para la realización del servicio, los materiales de limpieza como: **jergas, trapeadores, franelas, bolsas, será contenedores, etc., productos químicos, como desmanchador, aromatizantes, cloro, desincrustante, jabón de polvo, shampoo, removedor de cera, cera de pisos y muebles, abrillantador para pisos, aceite para tratados de pisos y todo lo necesario que se considere el proveedor para dar un servicio Eficiente referente a productos químicos.** De igual manera deberá suministrar el material sanitario como Papel Jumbo, Toallas y jabón para manos, cedasos urinales pastillas desodorantes. Lo anterior expuesto deberá ser proporcionado por el proveedor y considerarlo en el precio de la propuesta.
- El proveedor ganador deberá de contar con póliza de seguro general de responsabilidad civil para daños a terceros, las coberturas deberán ser por daños no intencionales, causados a terceros en sus personas o en sus bienes en relación con las actividades del servicio.
- Será responsabilidad el proveedor la cantidad de elementos necesarios para cubrir el servicio en las áreas solicitadas. Quedando a discreción de la institución la supervisión de la calidad del trabajo prestado. Comprometiéndose el proveedor a solventar las observaciones por el servicio, considerando como mínimo lo que se estipula en el punto que antecede

## B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

### 4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

4.1. En las presentes bases de licitación se detalla el servicio requerido, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

- “Anexo 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifestación de Facultades
- “Anexo 3” Supuestos del artículo 49 de la Ley
- “Anexo 4” Declaración de Integridad
- “Anexo 5” Escrito de Obligaciones fiscales
- “Anexo 6” Catalogo de Conceptos
- “Anexo 7” Propuesta Económica
- “Anexo 8” Formato de Entrega de Sobres

4.2. El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos. Si el licitante omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en las bases de licitación o sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en bases, su propuesta **será desechada**.

### 5. RECEPCION DE CUESTIONARIOS Y JUNTA DE ACLARACIONES.

5.1 La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los servicios objeto de la presente licitación, dando respuesta a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan y a las que fueren formuladas en el desarrollo de la junta de aclaraciones, mediante la presentación de un cuestionario dirigido al “Comité de Adquisiciones”, al correo electrónico [dgonzalezgo@baja.gob.mx](mailto:dgonzalezgo@baja.gob.mx). Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **01 de marzo de 2017 hasta las 11:00 horas**. “La Convocante” realizara una junta de aclaraciones el día **03 de marzo de 2017 a las 11:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el tercer piso del edificio Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia No. 994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el acta de la junta de aclaraciones estará a disposición de los licitantes al finalizar dichos actos, de igual forma para los que no hayan asistido se publicara en la página de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efectos de su notificación, la asistencia a esta junta es voluntaria.

Los licitantes que deseen enviar sus cuestionarios, deberán anexar a los mismos, copia del comprobante de pago de bases para que sus preguntas puedan ser respondidas por el órgano requirente, en caso de **no presentar copia del comprobante de pago de bases, sus preguntas no serán consideradas para la junta de aclaraciones**, según lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

5.2 Los licitantes que no formulen cuestionarios se entenderán que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación y lo aclarado en la junta de aclaraciones, asistan o no ha dicho acto.

## **6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:**

**6.1.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, "La Convocante", siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las presentes bases de 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.

Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del servicio convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a estas bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación. Estas modificaciones se harán del conocimiento de todos los licitantes y serán consideradas como parte integrante de las propias bases de licitación.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

### **7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:**

**7.1** La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentación relacionada con la misma, deberá ser redactada precisamente en **idioma español**.

### **8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN:**

**8.1** Preferentemente la documentación administrativa deberá ser preparada en papel membretado del licitante, los cuales deberán presentarse firmados por el representante legal. La proposición constará de los siguientes documentos, en el entendido de que de no presentar alguno de los documentos con la información solicitada, la propuesta será **desechada**.

**A. Propuesta Técnica.-** Deberá presentarse utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, respecto de los servicios que se propone prestar en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta**. Así mismo señalará **como mínimo** las especificaciones técnicas del servicio a prestar, de acuerdo a lo establecido en el punto 3.1 de estas bases de Licitación. **Contendrá una explicación detallada** del mismo, describiendo las acciones, actividades y/o funciones, que realizará el personal de limpieza durante el tiempo de contratación del servicio requerido, así como el total horas de servicio, y demás condiciones establecidas en el punto 3.1 de estas bases, todo ello de conformidad con el punto 12.1 de estas bases de licitación. **Documentos que no deberán de contener precio alguno, bajo pena de desechar aquella documentación que lo contenga.**

De no presentar su propuesta de conformidad con lo solicitado en el punto 3.1, en relación con el 4.2 de estas bases, la propuesta será desechada.

**NOTA:** Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

- B. Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante, de lo contrario será desechada su proposición. **ASÍ MISMO DEBERÁ ANEXAR** en el caso de personas morales copia del acta constitutiva y para personas físicas se deberá presentar copia del registro de alta ante la S.H.C.P, en las que conste que el objeto de la sociedad (persona moral) y/o la actividad del participante (tratándose de persona física), y que esta esté relacionada con el objeto de la presente contratación, en caso de no presentar la copia solicitada o que el objeto de la sociedad y/o actividad del participante no esté relacionada con el objeto de la presente licitación, será motivo para desechar la propuesta.
- C. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.-** Utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad, **NO encontrarse en ningún supuesto del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. (anexo 3)**
- D. Declaración de integridad, la cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.-** En la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosa con relación a los demás participantes. **(anexo 4)**
- E. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para **desechar la propuesta. (Anexo 5)**
- F. Comprobantes para acreditar su residencia en el Municipio correspondiente al paquete en el que participen:** 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 paquetes en los que participa, adjunto a este documento deberá presentar lo siguiente:
- Para oficina matriz:** Copia legible del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina matriz deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación.
- 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.

La convocante procederá a desechar las propuestas técnicas de los licitantes que incurran en los siguientes supuestos:

- Cuando no presenten alguno de los documentos requeridos para acreditar este requisito.
- Cuando la información proporcionada no coincida con la plasmada en los documentos que acompañe a su propuesta para atender a lo solicitado en este punto.
- Cuando las fechas de alta de las oficinas matriz o sucursal, sean posteriores a las de la publicación de la convocatoria a esta licitación.

**G. Constancia o certificado de no adeudo original**, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social la cual deberá estar suscrita por persona facultada para ello, en la que se especifique que se encuentra al corriente en el pago de sus cuotas obrero patronales y las correspondientes al R.C.V., en el ejercicio fiscal 2016, dicho documento deberá ser presentado en original, **con firma autógrafa y sello original**. La falta de presentación de esta constancia o certificado de no adeudo será **motivo para desechar la propuesta**.

**La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar la autenticidad de los mismos, así como la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado en este inciso será motivo para desechar la propuesta.**

**H. Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2016**, en donde acredite que cuenta o ha contado durante dicho ejercicio, con una plantilla de elementos en el Estado (cualquier municipio) de por lo menos **50 elementos, si participa para los 19 paquetes objeto de esta licitación**.

En caso de participar para alguno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos de acuerdo a lo siguiente:

- Paquete 1 "SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP MEXICALI", 16 elementos.
- Paquete 2 "SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP TIJUANA", 11 elementos.
- Paquete 3 "SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP ENSENADA", 7 elementos.
- Paquete 4 "SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP TECATE", 4 elementos.
- Paquete 5 "SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP ROSARITO", 2 elementos.
- Paquete 6 "SERVICIO DE LIMPIEZA ISEP SAN QUINTÍN", 2 elementos.
- Paquete 7 "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIF ESTATAL", 29 elementos.

**I. Curriculum del licitante participante**, donde compruebe su experiencia en el Servicio de Limpieza objeto de la presente licitación, documento donde especifique Relación de Clientes Principales donde indique el nombre y teléfono de contacto.

**J. Carta compromiso** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de alguno de los paquetes en el que participa, presentará a más a tardar el día **01 de abril de 2017** a las áreas administrativas correspondientes en donde preste el servicio, los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio.

Así mismo en esta carta compromiso, el licitante participante deberá manifestar que se obliga también a proporcionar a las áreas administrativas correspondientes en donde preste el servicio, el o los comprobantes del registro ante el I.M.S.S., en caso de sustitución de empleados que realice durante la vigencia del contrato.

**En caso de no presentar estos documentos en la fecha establecida será motivo para rescindir el contrato.**

- K. Muestra individual de los consumibles requeridas ÚNICAMENTE PARA LOS PAQUETES DEL 01 AL 06, deberán estar identificados con el nombre del licitante y el número de procedimiento, dichas muestras se mostraran en el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas. Siendo causal de desecho el omitir su presentación así como su debida etiqueta de identificación.**

**Únicamente se presentara una muestra de cada uno de los consumibles señalados por el total de los paquetes del 1 al 6 en que participe, los cuales deberán ser de conformidad con el punto 3.1 de estas bases.**

- L. Carta compromiso** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de algunos de los paquetes en los que participa, el personal que prestará el servicio contará con un grado mínimo de estudios (primaria), con edad entre los 18 y 55 años y que se presentarán a laborar debidamente aseados y uniformados con el logo de la empresa que permita su debida identificación.

Así mismo en esta carta compromiso, el licitante participante deberá manifestar que se obliga también a proporcionar a las áreas administrativas correspondientes a cada una de las Dependencias en donde preste el servicio, los mecanismos de selección de personal que garantice el cumplimiento de este requisito.

- M. Los licitantes participantes deberán entregar los siguientes documentos:**

- Carta de no antecedentes penales emitido por la Secretaría de Seguridad Pública.
- Certificado médico emitido por el Sector Salud.
- Exámenes antidoping por el Sector Salud.

Con una vigencia de 3 meses a la fecha de la apertura técnica, de por lo menos el 10% de la totalidad de las personas requeridas para la prestación del servicio, para cada uno de los paquetes en que pretenda participar.

- N. Documento vigente** en donde se acredite que cuenta con la **certificación de calidad ISO-9001-2008**, de conformidad con los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001-2008, Sistema de gestión de calidad a nombre de la empresa licitante y en alcance a mantenimiento y limpieza en oficinas.

La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar la autenticidad de los mismos, así como la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado en este inciso será motivo para desechar la propuesta.

**O. Catálogo de Conceptos debidamente firmada por el licitante.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 6** de estas bases de licitación, preparados de conformidad con las cláusulas 9, 10 y 11 de éstas bases de licitación; en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta.

Para los precios que se presenten en el catálogo de conceptos deberán tomar en cuenta el listado de materiales para cada uno de los paquetes señalados en el punto 3.1 de estas bases de licitación, así mismo deberá de indicar el costo unitario por hora para cada una de las oficinas que integran los paquetes en que participa.

**NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**

**P. Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases de licitación; en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta.

**NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.**

**8.2** Los licitantes participantes que presenten su **propuesta de manera conjunta** deberán de contar sin excepción con **registro fiscal en el Estado de Baja California** y cumplir con los siguientes requisitos (Señalados en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California), además de los citados en el punto 8.1. De estas bases de licitación;

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

II.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio 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;

## **9. FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA Y CATALOGO DE CONCEPTOS.**

**9.1** El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos (**anexo 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 7**) que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados y sellados o podrá elaborar unos similares preferentemente en papel membretado igualmente sellados y firmados por el licitante, respetando el orden y el contenido para tal efecto.

## **10. PRECIOS DE LA PROPUESTA.**

**10.1** El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos (Anexo 6) **costo unitario por hora para cada una de las partidas que integran los paquetes en los que participa**, el subtotal de la suma del importe total y **deberá de señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

En caso de que no se indique el precio unitario por hora **para cada una de las partidas que integran los paquetes en los que participa**, será causa suficiente para **desechar su propuesta**.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia del presente suministro, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros del servicio y todos los costos relacionados para el suministro oportuno del servicio en el lugar de la prestación del servicio establecido en estas bases de licitación.

**10.2 Del contrato y condiciones de precios: Los precios unitarios cotizados por el licitante serán fijos** 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 no estarán sujetos a variación**. Se considerará que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia **será rechazada** de conformidad con el Punto 25.1 de estas bases de licitación.

## **11. MONEDAS EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:**

**11.1** Las propuestas de los licitantes deberán cotizarse en Pesos Mexicanos.

## **12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE EL SERVICIO CON LO SOLICITADO EN ESTAS BASES DE LICITACIÓN:**

**12.1 CONFORMIDAD CON EL SERVICIO:** En referencia con la cláusula 8.1 inciso A) de estas bases de licitación, para la propuesta técnica que deberá presentar "El Licitante", tendrá presente que los servicios y las referencias que haya hecho "La Convocante" en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apegue al menos a lo solicitado en el punto 3.1 "Especificaciones Técnicas" de estas bases de licitación, y que estos sean necesarios para la prestación del servicio

solicitado, en el entendido de que estas serán consideradas, siempre y cuando no se rebase el techo financiero con el que se cuenta para esta contratación.

### **13. PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:**

**13.1** La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas, establecida por “La Convocante” en el Punto 16 de las presentes bases de licitación. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, podrá ser rechazada por “La Convocante” por no ajustarse a lo requerido en las presentes bases.

**13.2** En circunstancias excepcionales “La Convocante” podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus proposiciones. Dicha solicitud por parte de “La Convocante” y su aceptación por parte de los licitantes deberán constar por escrito para su validez.

## **D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

### **14 FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:**

**14.1.** El licitante preparará un original de la proposición solicitada en el punto 8.1 inciso A de las presentes bases.

**14.2.** Toda la documentación administrativa deberá ser preparada preferentemente en papel membretado del licitante. La documentación relativa a los anexos podrá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases, o en documentos similares elaborados por el propio licitante, respetando el orden y contenido de ellos e impresos preferentemente en papel membretado y mecanografiados o escritos en tinta indeleble y firmados por el licitante **en todas las páginas**, excepto las que contengan material impreso no modificado.

**Serán rechazadas las proposiciones de los licitantes cuando no sean firmadas por las personas facultadas para ello.**

**14.3.** Las proposiciones no deberán contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

### **15. MARCADO DE LAS PROPOSICIONES:**

**15.1.** La proposición será colocada dentro de dos sobres, para lo cual deberá indicarse el que contenga la propuesta técnica y el de la propuesta económica, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.

**15.2.** Los dos sobres:

A) Estarán dirigidos a “La Convocante” a las oficinas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California”, ubicadas en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en Calzada Independencia No. 994 del Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

B) Indicarán el nombre de la Licitación: **“Servicio de Limpieza para entidades paraestatales de Baja California”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 09 de marzo de 2017”**.

C) Los sobres indicarán además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

D) El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a los precios del servicio ofertado. De lo contrario será **desechada su proposición**.

**15.3** Para la admisión y validez de las proposiciones será requisito indispensable que los sobres que las contengan, cumplan con la totalidad de requisitos indicados en el Punto 15.2 de las presentes bases, de lo contrario dichas proposiciones no tendrán validez, ni obligatoriedad alguna para “La Convocante”.

Asimismo presentará el formato de los documentos requeridos para participar en la presente licitación (Anexo 8), dicho formato servirá a cada participante, como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante a dicho acto;

El licitante conformará el original de la proposición como ya se indicó, en dos propuestas, una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

A) Un sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; consistente en 14 fólder individuales o a elección del licitante en una carpeta con separadores donde se indique el apartado al que se refiere, en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 8.1 de estas bases como se indica:

Inciso

Tipo de Documentación

8.1	A)	Formato de Propuesta técnica detallada en original <b>(anexo 1)</b> .
8.1	B)	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta <b>(anexo 2)</b> .
8.1	C)	Declaración de NO encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. <b>(anexo 3)</b>
8.1	D)	Declaración de Integridad. <b>(anexo 4)</b>
8.1	E)	<b>Escrito</b> bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales. <b>(anexo 5)</b>
8.1	F)	Comprobantes para acreditar su residencia en el Estado de Baja California.
8.1	G)	Constancia del Instituto Mexicano del Seguro Social en la que se especifique que el licitante participante no tiene adeudos en el pago de las cuotas obrero patronales y las correspondientes al R.C.V.

8.1	H)	Copia de los pagos ante el IMSS, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla solicitada.
8.1	I)	Curriculum de la empresa
8.1	J)	Carta Compromiso.
8.1	K)	Muestra individual de consumibles.
8.1	L)	Carta compromiso
8.1	M)	Documentos de los licitantes
8.1	N)	Comprobante de certificación de calidad ISO-9001-2008

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:**

B) Un sobre en el que se integre la Propuesta Económica; consistente en 2 fólder individuales en los que se incluya la documentación económica, establecida en la cláusula 8.1 de estas bases, como se indica:

Inciso

Tipo de Documentación

8.1	O)	Formato de Catálogo de Conceptos (Anexo 6)
8.1	P)	Formato de Propuesta Económica (Anexo 7)

**16. LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y REGISTRO DE LICITANTES:**

**16.1** Las proposiciones deberán ser presentadas para que estas sean registradas en el reloj checador, en el área de Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a más tardar a las **09:00 horas del día 09 de marzo de 2017, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora.**

**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.**

**17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:**

**17.1** Sólo se recibirán las proposiciones presentadas dentro del plazo y lugar estipulados en el punto anterior de éstas bases de licitación. Las proposiciones entregadas a “La Convocante” de manera extemporánea serán devueltas sin abrir al licitante que corresponda.

**18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:**

**18.1.** Las proposiciones no podrán ser modificadas, una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.

**18.2** No se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las proposiciones y la expiración del período de vigencia especificado por el licitante en el Catálogo de Conceptos (**anexo 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 7**)

## **E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

### **19. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES:**

**19.1** El acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 35 de su Reglamento.

**19.2** La Convocante” iniciará el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, a **las 09:00 horas del día 09 de marzo de 2017** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

Las proposiciones presentadas por medio del servicio postal o de mensajería, podrán participar en este proceso de licitación, cuando las mismas sean presentadas en tiempo, lugar y forma, previo al acto de apertura de proposiciones técnicas, en caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las mismas, estas no serán recibidas por la convocante para su revisión.

**19.3** En este acto estarán presentes el representante de la dependencia solicitante, los miembros del “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como 1 (un) representante por cada licitante inscrito que así lo desee.

**19.4** En la primera etapa los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Las propuestas desechadas en esta etapa quedarán en custodia del Comité durante el proceso de licitación y se entregarán a los licitantes en el momento en el que el Comité lo consideré oportuno.

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricaran las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, las que para estos efectos constaran documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.

**19.5** Se levantara acta de la primera etapa en la que se hará 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 entregara copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir del **día 09 de marzo de 2017** a disposición de los que no hayan asistido, **para efectos de su notificación** en la página de Gobierno del Estado <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>

### **20. ANÁLISIS TECNICO:**

**20.1** Una vez que se realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con los puntos 19.4 Y 19.5 de las presentes bases, el comité procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas y procederá a **desechar** las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado de acuerdo a los puntos 3.1, 8.1, 15.1, 15.3 Incisos A y B de estas bases de licitación, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.

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

**20.3** 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 de la licitación. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

## **21. APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS DE LOS LICITANTES:**

**21.1** “La Convocante” iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **13:00 horas del 15 de marzo de 2017**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

**21.2** En la segunda etapa, 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 en voz alta al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos.

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 8.1 incisos **O) y P)**, de estas bases de licitación.

**21.3** Se levantara acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes.

**21.4** El Acta de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el domicilio en el que se llevó a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efecto, poniéndose a partir del **día 15 de marzo de 2017** a disposición de los que no hayan asistido en la página de Gobierno del Estado de Baja California <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efecto de su notificación.

**21.5** Asimismo, la documentación de la propuesta económica quedará en custodia de “La Convocante” para que sea analizada en forma detallada.

## **22. ANÁLISIS ECONÓMICO:**

**22.1** Una vez realizada la apertura de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas el comité procederá a llevar a cabo el análisis detallado de la documentación económica presentada y desechará aquellas que no cumplan con lo especificado en el punto 8.1 inciso **O)** e inciso **P)** de las bases de licitación debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo económico.

**22.2** Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptare la corrección su propuesta será rechazada.

**22.3** 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.

### **23. FALLO DE LA LICITACIÓN:**

**23.1** El Fallo de la licitación se dará a conocer a las **12:00 horas del día 17 de marzo del 2017**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

**23.1** 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.

**23.2** 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.

**23.3** El Acta de Fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dicho acto, para efectos de su notificación a los licitantes.

**23.4** 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.

**23.5** En sustitución de dicho acto El “Comprador” podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

### **24. PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN:**

**24.1** Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará mediante insaculación (sorteo manual) que celebre el comité 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.

## **25. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:**

**25.1.** A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, **“La Convocante” podrá en su caso, solicitar a cualquier licitante que aclare su propuesta o cualquier aspecto contenido en la misma.** La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales o significativos de la propuesta.

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

**26.1.** En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación; señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante; si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes materia de la presente licitación; si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, cuando no presente su proposición para la totalidad de los bienes en que participe; así como las demás causas de descalificación que se señalen expresamente en las presentes bases y en la Ley de la materia y su reglamento.

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

**27.1** Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, **únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta** de conformidad con lo dispuesto en el punto 25 de estas bases de licitación.

## **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **28. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

**28.1.** El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas de los bienes a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos bienes no será susceptible de evaluación.

**28.2.** Para efecto de adjudicar la presente Licitación, se tomará en cuenta **el precio total del paquete** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al valor agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

**28.3.** Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios señalados en las presentes bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio resulte menor.

**28.4** 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 el más bajo.

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

**29.1.** “La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de bienes asignados, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

**30. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:**

**30.1** Se procederá a **declarar desierta** la licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables. Se procederá a **cancelar** la licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o bien cuando existan circunstancias debidamente justificadas a juicio de la autoridad requirente, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes, y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a dicha dependencia.

**31. FIRMA DEL CONTRATO:**

**31.1** “el órgano solicitante” pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los **20 (veinte) días** naturales posteriores a la notificación del fallo.

**31.2** 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.

**31.3** Si la persona favorecida con el resultado del fallo, no firmare el contrato respectivo por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja, de conformidad con el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento).

**31.4** 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.

**32. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

**32.1** Dentro de los **15 (quince)** días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, el licitante al que se le adjudique contrato, otorgará una garantía de cumplimiento de conformidad con los porcentajes que se establecen en las **Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2006, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado.

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

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

- a) **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.
- b) **Cheque Certificado** a nombre del Órgano solicitante.
- c) **En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras del órgano solicitante.

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

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- 1 Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
- 2 Estará vigente hasta que el servicio haya sido recibido en su totalidad por “El Estado” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “El Proveedor”, en favor de “El Estado” derivada de este contrato.
- 3 En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que a fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a “El Proveedor”.
- 4 Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de “El Estado”.
- 5 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.
- 6 Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

**32.3** Sí el proveedor no presenta la fianza de garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 47 y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**33. PENAS CONVENCIONALES:**

**33.1** En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al presente contrato, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de prestación de servicios pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional del 1% (uno por ciento) del pago correspondiente, por cada día natural de retraso del servicio no prestado. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele.

“La Convocante” estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

**33.2** La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de prestación del servicio del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el pago que corresponde.

**Fórmula:**  $1\%P_{qc} \times N_{da} = P_{ca}$

**Donde:**

**P<sub>qc</sub>:** Pago que corresponda

**N<sub>da</sub>:** Número de días de atraso

**P<sub>ca</sub>:** Pena convencional aplicable

**33.3** “El Proveedor” responderá por el robo o extravío de algún bien que se encuentren en el área en donde se preste el servicio de limpieza, siempre y cuando mediante una resolución por parte de autoridad competente. Para efectos de lo anterior, la dependencia que resulte afectada, deberá interponer la denuncia correspondiente a efectos de que determine lo conducente.

En consecuencia, “El Proveedor” deberá cubrir el monto del daño causado o bien la reposición de los bienes, mediante la deducción del pago de la factura que corresponda, sin perjuicio de que se procederá a la rescisión administrativa del Contrato.

**34. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:**

**34.1** “La Convocante” podrá ampliar hasta en un 20% (veinte por ciento) las cantidades de las partidas contratadas en esta licitación, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

**34.2** “La Convocante” dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los 12 (doce) meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

“La Convocante” se abstendrá de efectuar modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones sustanciales y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

## **G. DE LAS INCONFORMIDADES**

### **35. INCONFORMIDADES:**

**35.1** La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente Licitación pública, será la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Codificación Civil y Penal para el Estado de Baja California.

Los licitantes podrán inconformarse ante la Dirección Estatal antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se apercibe a los licitantes para que se abstengan de realizar declaraciones falsas o que se comporten con dolo o mala fe en el presente procedimiento de contratación, de lo contrario podrán ser sancionados en los términos del artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California y del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.