

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA

**REFERENTE A:
EL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL
31 DE JULIO DE 2025.**

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales y en cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en sus artículos 18; 35 Fracción I, párrafo 2; 41, 42, numeral 1, I Nacional; 44, 45, 47, 48 Numeral I y demás aplicables de la Ley; celebra la Licitación Pública Nacional Número **57062002-007-2024** en base a los documentos anexos al **Oficio Número ODG-1348/2024** de fecha **26 de junio de 2024**, así como a las **requisiciones de Compra Números 902463 y 902464** solicitadas por el **Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET)**, convoca a las Personas Físicas o Morales de nacionalidad mexicana, cuyo objeto social se vincule directamente con el Servicio que se detalla en la misma, y tengan interés en participar en este procedimiento licitatorio, de conformidad con las presentes bases, mediante las cuales se establecen y norman los conceptos, requisitos y procedimientos administrativos que deberán ser observados, tanto por la Convocante, como por los licitantes; desde el inicio hasta la conclusión del presente procedimiento que se describe en las siguientes:

PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025. - Nivel inicial 120 niños - Nivel preescolar 360 niños <u>Total 480 niños</u>	1	SERVICIO

Se anexan especificaciones Técnicas.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 57062002-007-2024

C O N T E N I D O:

- 1.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO
 - 1.1 - CONVOCANTE.
 - 1.2 - MÉTODO DE LA LICITACIÓN.
 - 1.3 - IDIOMA.
 - 1.4 - LA ADJUDICACIÓN.
 - 1.5 - ORIGEN DE LOS RECURSOS.
 - 1.6 - PROPOSICIÓN.
 - 1.7 - CONDICIONES.
 - 1.8 - EXAMINAR TODAS LAS INSTRUCCIONES.
 - 1.9 - LA MONEDA.
 - 1.10 - PRECIOS.
 - 1.11 - CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES.
 - 1.12 - ARTÍCULO 31 DE LA LEY.
 - 1.13 - VIGENCIA DEL CONTRATO.
 - 1.14 - LUGAR DE ENTREGA.
 - 1.15 - CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
 - 1.16 - VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.
 - 1.17 - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
- 2.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN PÚBLICA.
 - A) RECIBO DE PAGO DE BASES
 - B) ANEXO IV
 - C) ANEXO XI.- ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DE VISITA A LAS INSTALACIONES
- 3.- FORMA DE ADQUIRIR LAS BASES.
- 4.- MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN.
- 5.- PROCEDIMIENTO DE PAGO, TRÁMITE DE FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.
- 6.- IMPUESTOS Y DERECHOS.
- 7.- CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN:
- 8.- ACTO DE REGISTRO DE LOS LICITANTES.
- 9.- JUNTA DE ACLARACIONES (9.1 AL 9.8)
- 10.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. (10.1 AL 10.4)
- 11.- FALLO TÉCNICO Y ACTO DE APERTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA. (11.1 AL 11.10)
- 12.- INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS.
 - 12.1.- PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 1)
 - 12.1.1.- DOCUMENTACIÓN LEGAL/ADMINISTRATIVA.
 - 12.1.2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
 - 12.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE 2)
- 13.- EMISIÓN DEL FALLO.
- 14.- GARANTÍAS.
- 15.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- 16.- MÉTODO DE EVALUACIÓN.
- 17.- CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS:
- 18.- SUSPENSIÓN TEMPORAL, CANCELACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN.
 - 18.1.- SUSPENDER TEMPORALMENTE UNA LICITACIÓN.
 - 18.2.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.
 - 18.3.- CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.

- 19.- FIRMA DEL CONTRATO.
 - 20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVAMENTE.
 - 21.- RESCISIÓN POR INSOLVENCIA:
 - 22.- DERECHOS DE PATENTE:
 - 23.- NO SE NEGOCIARÁN LAS CONDICIONES DE ESTAS BASES.
 - 24.- RECURSO DE INCONFORMIDAD.
 - 25.- DEMORAS.
 - 26.- PENA CONVENCIONAL.
 - 27.- SUPLETORIEDAD.
 - 28.- COMPETENCIA.
 - 29.- COMUNICACIONES CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES.
 - 30.- RESPONSABILIDAD LABORAL
- Anexos

ANEXOS

ANEXO I	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXO A	EXPEDIENTE DE CENDI
ANEXO B	SEGURIDAD
ANEXO C	PLANTILLA DE PERSONAL
ANEXO D	MOBILIARIO
ANEXO E	OFICIOS DE COMPROMISO
ANEXO E.1	CAPACIDAD INSTALADA
ANEXO E.2	ALIMENTACIÓN
ANEXO E.3	LIMPIEZA DEL EDIFICIO
ANEXO E.4	PERSONAL
ANEXO E.5	MOBILIARIO
ANEXO E.6	ASPECTOS ACADÉMICOS
ANEXO E.7	DEL SERVICIO
ANEXO E.8	DISPOSICIONES GENERALES
ANEXO E.9	VISITA A LAS INSTALACIONES
ANEXO II	FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO III	FORMATO DE COTIZACIÓN
ANEXO IV	MANIFIESTACION DE INTERÉS
ANEXO IV.I	ACREDITACIÓN LEGAL DEL LICITANTE
ANEXO V	ARTÍCULO 31
ANEXO VI	CARTA COMPROMISO
ANEXO VII	RECIBO DE GARANTÍA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA
ANEXO VIII	TEXTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CALIDAD (VICIOS OCULTOS DEFECTOS U OTRAS RESPONSABILIDADES).

ANEXO IX	MODELO DE CONTRATO.
ANEXO X	DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE DE PAGO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
ANEXO XI	ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DE VISITA A LAS INSTALACIONES.

PARA LOS EFECTOS DE ESTAS BASES SE ENTENDERÁ POR:

COMITÉ	El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Administración Estatal
CONTRATO	Instrumento legal que suscribe la Convocante con la Licitante en el que constan los derechos y obligaciones de las Partes
CONVOCANTE	La Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
CONTRALORÍA	La Contraloría Gubernamental
FINANZAS	La Secretaría de Finanzas
LICITANTE	La persona física o moral que participe en este procedimiento de licitación.
LEY	Ley de Adquisiciones es para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. (LAAPETM)
PADRÓN	El Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal
REQUIRENTE	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET)
SECRETARÍA	La Secretaría de Administración

1.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO

1.1.- Convocante.- La Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ubicada en el domicilio ubicado en el Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5 en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

1.2.- Método de la Licitación.- El presente procedimiento de licitación será **PRESENCIAL** de conformidad con el art. 53 y 54 de La Ley por lo que exclusivamente los licitantes podrán presentar sus propuestas en sobre cerrado en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en forma documental, por escrito y deberán ser firmadas en forma autógrafa por los licitantes o sus apoderados. No se aceptarán propuestas que sean enviadas por medios remotos de comunicación (electrónicos) servicio postal o mensajería.

1.3.- Idioma.- Las propuestas deberán presentarse en idioma español. Los catálogos, folletos, fichas técnicas serán en idioma español y en el caso que se encuentren en cualquier otro idioma deberá anexarse la traducción simple de las especificaciones contenidas, señalando a que partida corresponden.

1.4- La **ADJUDICACIÓN** del **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025**, podrá asignarse de **1 Y HASTA 3 PROVEEDORES**, siempre y cuando su **Capacidad** de atender a los menores lo permita, así también que cumpla con los requisitos establecidos en bases para la presente licitación; la modalidad de evaluación será por **PUNTOS Y PORCENTAJES** por lo cual para que una **propuesta técnica** sea considerada deberá reunir **al menos 75.00 puntos**, para posteriormente evaluar la **Propuesta económica** y adjudicar a él o los licitantes con la(s) propuesta(s) **más solvente(s) y más conveniente (s)** que reúna(n) la **mayor puntuación** o unidades porcentuales de la suma obtenida de **la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica**, la cual tendrá a evaluarse de acuerdo al rango de los importes siguientes:

NIVEL	Precio Mínimo	Precio Máximo Fijado
INICIAL (LACTANTES Y MATERNALES)	EL PRECIO MÍNIMO A CONSIDERAR SERA DEL 40% MENOS AL PRECIO MÁXIMO FIJADO	\$3,780.87 (sin IVA)
PREESCOLARES		\$3,780.87 (más IVA)

En caso de ser **adjudicado 2 proveedores**
Será en base al mayor puntaje obtenido

	Proveedor 1		Proveedor 2	
	Porcentaje	Niños	Porcentaje	Niños
Inicial	60%	72	40%	48
Preescolar	60%	216	40%	144
Total		288		192

En caso de ser **adjudicado 3 proveedores**
Será en base al mayor puntaje obtenido

	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
	Porcentaje	Niños	Porcentaje	Niños	Porcentaje	Niños
Inicial	40%	48	35%	42	25%	30
Preescolar	40%	144	35%	126	25%	90
Total		192		168		120

.1.5.- Origen de los Recursos Los recursos económicos para cubrir las erogaciones que se deriven de la adjudicación del contrato materia de esta licitación para el **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025** son de presupuesto Estatal de acuerdo a lo siguiente tabla:

EJERCICIO	OFICIO	PROYECTO	FASE	FONDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
2024	Oficio No. 3022001/DDPCH/DP CE/0095/2024 de fecha 26 de enero del 2024 Gasto Corriente Ramo 28	24-0098 Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	24-0098-01 Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	2415280101 Estatral Ramo 28	01/01/2024	31/12/2024
2025	Suficiencia Previa Oficio No. 3022001/DDPCH/DP CE/0353/2024 de fecha 09 de abril del 2024	25-0098 Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	25-0098-01 Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	25152801101 Estatral Ramo 28	01/01/2025	31/07/2025

OFICIO	REQUISICIÓN	CAPÍTULOS	PARTIDA
VPA/0391/2024 de fecha 20/05/2024	902463	Servicios Generales 3000	Servicio de Guardería 339001
VPA/0392/2024 de fecha 20/05/2024	902464		

1.6.- Proposición.- Se hace del conocimiento de los licitantes que solo podrán presentar **una sola proposición** en este procedimiento, es decir, no se aceptará la presentación de “opciones” dentro de sus propuestas técnicas y económicas.

1.7.- Condiciones.- Los licitantes deberán **aceptar y cumplir** con todas las condiciones establecidas en las bases, formatos, condiciones, anexos y/o cláusulas especiales que forman parte de las necesidades mínimas establecidas en estos rubros por la Convocante.

1.8 El licitante deberá **examinar todas las instrucciones**, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos de la licitación (convocatoria, bases y demás documentos), inclusive, los aspectos que se establezcan en el acto de la Junta de Aclaraciones. El Licitante que no incluya toda la información solicitada en dichos documentos o que presente una oferta que no se ajuste sustancialmente a ellos y en todos sus aspectos, asumirá el riesgo que esto atañe y la consecuencia será el desechamiento de su oferta, por parte de la Convocante.

1.9.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Moneda Nacional a dos decimales.

1.10.- PRECIOS: Los precios del **servicio** deberán ser en moneda nacional (pesos mexicanos), firme y fija a partir de la fecha del acto de Presentación y Apertura de las propuestas, durante la vigencia del contrato o de su ampliación en su caso, y hasta la entrega y presentación de la facturación correspondiente.

1.11- Ninguna de las **condiciones contenidas** en las bases, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrá ser negociada.

1.12- No se recibirán, o en caso contrario, se desecharán las propuestas, ni se celebrará contrato alguno con persona física o moral, que se encuentre dentro de los supuestos del **Artículo 31 de La Ley.**

1.13.- Vigencia del contrato: Para el período escolar **del 01 de Septiembre de 2024 al 31 de Julio de 2025.** El servicio deberá comprender el horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Este servicio se proporcionará de acuerdo al calendario laboral de Gobierno del Estado de Tamaulipas, considerando únicamente los días libres y vacaciones que él mismo determine.

1.14.-LUGAR DE ENTREGA: Domicilio del proveedor.

1.15.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.- Se comprobará que las condiciones legales, técnicas requeridas contengan la información, documentación y requisitos de la presente convocatoria y sus anexos.

Las proposiciones **que cumplan** con los requisitos señalados en el numeral precedente, serán **evaluadas mediante el criterio de puntos y porcentajes**, conforme a lo siguiente:

PUNTAJE		
		MÁXIMO
PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 1)		MÍNIMO
REQUISITOS LEGALES/ADMINISTRATIVOS (10)	REQUISITOS TÉCNICOS (80)	90
PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE 2)		10
		75
		5

Los rubros a evaluar son los siguientes:

REQUISITOS TÉCNICOS: (80) PUNTOS

Referencia	Descripción	Puntos a otorgar
A	Expediente del Cendi	20.00
B	Seguridad	20.00
C	Plantilla de Personal	10.00
D	Mobiliario	15.00
E	Oficios compromiso	10.00
F	Contratos	5.00
TOTAL		80.00 PUNTOS

Nota: La asignación porcentual para la solvencia de las proposiciones debe llegar al menos al límite mínimo que se establezca.

1.16.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.- El Instituto realizará durante el **período del 11 DE JULIO DEL 2024 AL 05 DE AGOSTO DEL 2024**, **visitas a las instalaciones** de los participantes para constatar que cuentan con la infraestructura y los requisitos solicitados; dicha visita será obligatoria, por lo que estos deberán permitir el acceso a sus instalaciones al personal del Departamento Administración de Centros de Atención Infantil (CAI) dependiente del IPSET, a fin de verificar que cuenta con los elementos requeridos por el Instituto, y que cumple con la normatividad en materia de

protección civil así como los indicados por los licitantes en su propuesta técnica-económica.

En la visita antes señalada, se levantará, invariablemente, acta circunstanciada de hechos, debidamente firmada, en la que se asentarán todas y cada una de las observaciones que se consideren necesarias y que tendrán validez para la emisión del fallo.

El IPSSET se reserva el derecho de realizar más de una visita cuando lo considere pertinente, por lo que se avisará la fecha y hora en la que éstas se lleven a cabo.

1.17.- Administrador del Contrato: el Administrador y Verificador del contrato que de esta licitación se derive, será el Director Administrativo del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

2.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y PARA PARTICIPAR EN ÉSTA LICITACIÓN PÚBLICA.

2.1.- Los licitantes participantes deberán entregar sin excepción, los días **del 11 DE JULIO DEL 2024 AL 05 DE AGOSTO DEL 2024; en un horario de 10:00 a 12:00 horas** en el Departamento de Licitaciones Públicas dependiente de la **Dirección de Adquisiciones**, ubicado en el **Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5 en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas**, la siguiente documentación;

a) **RECIBO DE PAGO DE BASES** (ticket bancario y/o comprobante transferencia electrónica), en **copia simple**, lo anterior en caso de ser presentado de forma **PRESENCIAL** en el **Departamento de Licitaciones Públicas** de la Dirección de Adquisiciones; o en el caso de ser enviado de forma **ELECTRÓNICA**, al correo **licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx**, deberá enviar la copia del **recibo de pago de bases legible** y solicitar la confirmación de acuse de recibido, mismo que anexara a su propuesta técnica **sobre 1 punto 21.1, inciso a)** de las bases.

b) **ANEXO IV (Manifiesto de Interés) debidamente requisitado.**

c) **ANEXO XI.- ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DE VISITA A LAS INSTALACIONES debidamente requisitado.**

La documentación entregada de forma distinta a lo requerido, tendrá como consecuencia NO ser considerada su inscripción al presente proceso licitatorio.

NOTA: SE INFORMA QUE DERIVADO DEL PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 22 DE JULIO DEL 2024 AL 02 DE AGOSTO DEL 2024, ÚNICAMENTE SE RECIBIRÁ LA DOCUMENTACION PARA LA INSCRIPCIÓN MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx, solicitando acuse de recibido del mismo como se indica en el **punto 2.1, inciso a) de las bases.**

3.- FORMA DE ADQUIRIR LAS BASES Y COSTO

Las bases estarán a disposición de los interesados para adquirirlas oportunamente, en el Departamento de Licitaciones Públicas de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el domicilio que se señala en el **punto 2.1** de las presentes bases, **los días del 11 DE JULIO DEL 2024 AL 05 DE AGOSTO DEL 2024;**, de lunes a viernes, de 10:00 a 12:00 horas; o podrán consultarlas en la página de Gobierno del Estado de Tamaulipas (con dirección electrónica en Internet <https://www.tamaulipas.gob.mx/licitaciones/>). Estas bases tienen un costo de **\$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.)**, **podrá efectuarlo por medio de transferencia electrónica** o en la Institución Bancaria **BANCO HSBC Sucursal 271, Plaza Victoria**, en la cuenta **Número 4046687208 Clabe Número 021810040466872085**, a favor de la **Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Tamaulipas**

NOTA: SE INFORMA QUE DERIVADO DEL PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 22 DE JULIO DEL 2024 AL 02 DE AGOSTO DEL 2024, ÚNICAMENTE SE ATENDERÁ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx

4.- MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN:

La Convocante, podrá modificar los documentos de la licitación por razones plenamente justificadas en cualquier momento, hasta **5 (cinco) días naturales antes de la fecha señalada para la Apertura de Propuestas Técnica y Presentación de la Económica** según el aspecto a modificar, ya sea por iniciativa propia o modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes y/o servicios convocados originalmente en las presentes bases, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las presentes bases de la licitación, derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, formará parte de las presentes bases de licitación y deberá ser considerada por los licitantes para la elaboración de su proposición. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 párrafos 2 y 3 de la Ley.

Todos los licitantes serán notificados por escrito a través de los medios establecidos en el párrafo primero de este punto, de las modificaciones y de la documentación que se derive de la licitación, mismas que serán obligatorias para todos los participantes, debiendo acusar de recibido sin excusa ni pretexto que valga de las notificaciones hasta un día antes de la fecha de la **Apertura de Propuesta Técnica y Presentación de la Económica**, en la inteligencia de que si no envía dicho acuse, se le tendrá por notificado.

La Convocante, tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la **Presentación y Apertura de Propuesta Técnica y Presentación de la Económica**, dando el tiempo suficiente, en su caso para que los licitantes preparen en las mismas, las modificaciones de los documentos de la licitación

5.- PROCEDIMIENTO DE PAGO, TRÁMITE DE FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.

El licitante ganador presentará la (s) factura (s) de cada entregable en las oficinas del **IPSET**, para recabar el sello y firma de conformidad a la prestación del servicio. Posteriormente, la presentará en el **módulo de recepción de facturas dependiente del Departamento de Gestión de Pagos y Archivo de la Dirección de Contratos**, ubicado en el domicilio que se señala en el **punto 2.1** de las presentes bases, en el cual se llevará a cabo la verificación de los datos, tales como: requisitos fiscales, descripción de los bienes, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe y sello de recepción del lugar de entrega; y si los datos son correctos, continuará el procedimiento para el pago de los Bienes y/o servicios.

En caso de imprecisiones en la (s) factura (s) y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días naturales, el **Departamento de Gestión de Pagos y Archivo de la Dirección de Contratos**, las devolverá por escrito para que el proveedor las corrija y las presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la nueva fecha de la presentación.

PAGO: El pago del servicio se realizará previa entrega de la factura correspondiente a meses vencidos, la cual deberá ir acompañada de lista firmada en original por triplicado por los padres de los menores que se encuentren recibiendo el servicio de guardería, así como del acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios, formato otorgado por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Opinión de cumplimiento positiva del SAT, IMSS E INFONAVIT.

FACTURACIÓN: La Facturación será a nombre del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con RFC: IPS1501015C4 y dirección en Alberto Carrera Torres N° 102 Altos, Ciudad Victoria, C.P. 87000; el Uso de CFDI: G03 Gastos en General, con Régimen Fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos.

FORMA DE PAGO: Mensualmente y por Transferencia electrónica.

EL INSTITUTO NO OTORGARÁ ANTICIPOS AL LICITANTE ADJUDICADO EN ESTA LICITACIÓN.

6.- IMPUESTOS Y DERECHOS:

Los impuestos, derechos y demás cargos fiscales que legalmente correspondan conforme a la Legislación Mexicana por la celebración y cumplimiento de contrato y/o pedido, serán a cargo del licitante adjudicado.

7.- CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN:

ACTO	FECHA	LUGAR O MEDIO
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	11 DE JULIO DEL 2024	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PERIÓDICO DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN EL ESTADO Y PÁGINA DE GOBIERNO
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTOS DE INTERÉS EN PARTICIPAR	Del <u>11 de JULIO del 2024 al 05 de AGOSTO del 2024</u> en un horario de 10:00 a 12:00 horas, en días hábiles. NOTA: <u>POR PERIODO VACACIONAL del 22 de Julio del 2024 al 02 de Agosto del 2024</u> , UNICAMENTE SE recibirá y dará atención por medio electrónico en licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx En horario de 10:00 a 12:00 horas en días hábiles.	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN ES, UBICADO EN EL PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, C.P. 87083, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, O A TRAVÉS DEL CORREO licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx
ESCRITO DE PREGUNTAS	05 de agosto del 2024 a más tardar las 12:00 horas	
VISITA	De conformidad al punto 1.16 de las bases	EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR INSCRITO ANEXO XI
JUNTA DE ACLARACIONES (OPCIONAL ASISTENCIA)	07 DE AGOSTO DEL 2024 A LAS 11:00 HORAS	SALA DE LICITACIONES, UBICADA EN PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, C.P. 87083, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE LA ECONÓMICA	14 DE AGOSTO DEL 2024 A LAS 11:00 HORAS	
FALLO TÉCNICO Y APERTURA ECONÓMICA (OPCIONAL ASISTENCIA)	21 DE AGOSTO DEL 2024 A LAS 11:00 HORAS	
FALLO DE LICITACIÓN (OPCIONAL ASISTENCIA)	28 DE AGOSTO DEL 2024	
FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO	DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN	DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES.

8.- ACTO DE REGISTRO DE LOS LICITANTES.

El registro de licitantes se llevará a cabo desde media hora antes de las señaladas para el inicio de los actos de **la Junta de Aclaraciones y Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Presentación de la Económica, Fallo Técnico y Apertura Económica Presentación**, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases, en la: lista de asistencia de licitantes, facilitada por la convocante, para tal efecto. Únicamente podrán estar presentes en dichos actos, hasta dos representantes por empresa. La convocante, se reserva el derecho a limitarlo a uno, dependiendo del número de licitantes participantes en cuyo caso será el que acredite la representación legal, de igual forma será para los actos subsecuentes.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES:

9.1.- La Junta de Aclaraciones a las presentes bases, tendrá verificativo el día **07 de agosto del 2024 a las 11:00 horas**, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases. Posterior a la hora señalada en el párrafo anterior no se permitirá el ingreso a persona alguna, bajo ningún motivo o circunstancia.

9.2.- Los licitantes que soliciten aclaraciones a las bases podrán presentarlas personalmente en el Departamento de Licitaciones Públicas de la Dirección de Adquisiciones es, ubicado en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases, o bien enviarlas al correo electrónico licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx (confirmando acuse de recibido del mismo, enviándolo en formato **WORD Y EN ARCHIVO PDF FIRMADO** por el representante legal de la empresa, a más tardar el **día 05 de agosto del 2024 antes de las 12:00 horas**, en días hábiles, **anexando el recibo de pago de las bases y los ANEXO IV (Manifiesto de Interés)**.

NOTA: SE INFORMA QUE DERIVADO DEL PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 22 DE JULIO DEL 2024 AL 02 DE AGOSTO DEL 2024, ÚNICAMENTE SE ATENDERÁ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx

Para los cuestionamientos técnicos, legales y administrativos se deberá identificar el numeral o punto específico de las Bases con el cual se relacionan.

9.3.- En caso de hacerlo de manera personal, se recomienda acompañar su solicitud impresa de aclaraciones, con el archivo digital correspondiente, a través de CD, DVD o USB, aclarando que en caso de no hacerlo, dicha situación no será motivo de rechazo de su solicitud.

9.4.- La convocante, en la Junta de Aclaraciones dará respuesta a todas las preguntas que se hayan recibido conforme al punto **9.2**, específicamente a las de carácter legal y administrativas y la requirente será la responsable de dar respuesta a las preguntas de carácter técnico.

9.5.- Al término del acto, se levantará el acta correspondiente, misma que será suscrita por los licitantes que hayan asistido al acto, entregándoseles copia de la misma a cada uno de los licitantes, sin embargo quedara en el Departamento de Licitaciones Públicas, a disposición de los demás licitantes inscritos que no asistieron, copia del acta de la junta respectiva para que les sea entregada, sin que la falta de firma de alguno de ellos, reste validez o efectos a la misma.

9.6.- La requirente será la responsable de **dar respuesta a las preguntas que de carácter técnico** realicen los licitantes, por tal motivo, dicha área preverá lo necesario a fin de que los representantes de la misma, cuenten con todos y cada uno de los elementos que les permitan establecer con precisión las respuestas a las preguntas formuladas.

9.7.- La asistencia a esta **Junta es opcional**, no obstante, deberá existir apego a los acuerdos que se tomen en dicho evento.

9.8.- No se dará respuesta a cuestionamientos que no tengan relación con la forma y términos en que los licitantes deban elaborar sus proposiciones, ya que el objeto del acto de Junta de Aclaraciones, como su nombre lo indica, se celebra con el único fin de resolver en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las presentes bases formulen los interesados, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley.

Los **Licitantes**, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a todos los requisitos y especificaciones previstos en estas Bases y los que se deriven de las juntas de aclaraciones al contenido de las Bases. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos solicitados será motivo de desechar la propuesta.

Cualquier modificación a la Convocatoria que se notifique durante este evento formará parte integrante de la misma.

10.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

10.1.- El acto se llevará a cabo el **día 14 de agosto del 2024, a las 11:00 horas**, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases. Posterior a la hora antes señalada, no se permitirá el ingreso de persona alguna, bajo ningún motivo o circunstancia.

La persona que únicamente asista a entregar las proposiciones, debe presentar Carta Poder Certificada para participar en dicho acto, otorgada por el Representante Legal facultado para ello, debidamente firmada ante la presencia de dos testigos; así como original y copia de una identificación oficial vigente de él y de quien le otorga el poder.

10.2.- El acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Presentación de la Económica será presidido por el Titular o Representante de la Convocante. Así mismo, se

contará con la asistencia del Representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Administración o de quien este designe o de quien este designe, e invitados.

10.3.- Se solicitará a los licitantes, de acuerdo al orden del registro de la lista de asistencia, la entrega de las propuestas (**Sobre Número 1 Técnica y Sobre Número 2 Económico**), dicha petición será formulada por el Titular o Representante de la convocante, quien en presencia del Representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Administración o de quien este designe, procederá a recepcionar los sobres que presenten cada uno de los licitantes con la documentación solicitada. Durante la apertura de la Propuesta Técnica se mencionará el nombre de cada licitante previamente a la apertura de su sobre, para verificar cuantitativamente la presentación de la documentación Técnica requerida, para posteriormente realizar su análisis cualitativo en lo correspondiente a lo legal y administrativo así como su envío a las áreas correspondientes para la dictaminación Técnica y Financiera respectivamente, análisis mediante los cuales se determinara la descalificación del licitante (s) que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria, bases y demás documentación relativa a esta licitación. El motivo de dicha descalificación se asentará en el acta que se elaborará para tal efecto, misma que será firmada al término de este acto por todos los asistentes, entregándoles una copia simple a los participantes.

En el caso que alguno de los licitantes no espere la copia simple correspondiente quedará a su disposición dentro del expediente para que previa solicitud le sea proporcionada.

Quien presida el acto firmara todos los documentos correspondientes a las **PROPUESTAS TÉCNICAS**, presentadas y recopilara la firma de los que integran el Presídium y hayan asistido a dicho evento. **La omisión de firma por parte de los licitantes, no invalidará el contenido y efectos del acta.**

10.4.- En el caso que proceda la **descalificación** de algún licitante en el **acto técnico** o en acto económico; por no cumplir con alguno de los requisitos solicitados, se conservará en el Departamento de Licitaciones Públicas de la Dirección de Adquisiciones, la documentación correspondiente a su Propuesta, hasta por un término de **60 días naturales** posteriores a la fecha en que se emita el fallo de adjudicación de la licitación, conforme se establece en el Artículo 95 párrafo 2 de la Ley.

11.- FALLO TÉCNICO Y ACTO DE APERTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA.

11.1.- El acto se llevará a cabo el día **21 de agosto del 2024, a las 11:00 horas**, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases una vez recibidos los dictámenes Legal Administrativo, Técnico y Financiero.

Posterior a la hora antes señalada, no se permitirá el ingreso de persona alguna, bajo ningún motivo o circunstancia.

11.2.- Se procederá a comunicar a los presentes el resultado de los **dictámenes recibidos**.

11.3.- No se realizará la Apertura de las ofertas económicas de aquellos licitantes, cuyas Propuestas Técnicas no hayan cumplido con la calificación mínima de puntos y porcentajes establecido por el presente procedimiento Licitatorio.

11.4.- Se realizará únicamente la apertura de sobres que contengan las Propuestas Económicas de aquellos licitantes cuyas ofertas técnicas hayan sido aceptadas.

11.5.- Al término del acto se levantará acta del mismo, entregándose copia simple a cada uno de los licitantes asistentes si así lo desean, poniéndose a partir de la fecha del acto a su disposición el documento dentro del expediente licitatorio respectivo, previa solicitud de los licitantes que no hayan asistido, la puesta a la vista para efectos de su notificación y entrega de copia simple del mismo.

11.6.- Si algún participante es descalificado, el motivo de dicha descalificación se asentará en el acta respectiva, misma que será firmada al término del acto por todos los asistentes, en este caso, se conservará en el departamento de Licitaciones Públicas la documentación correspondiente por el tiempo establecido en el punto número **10.4**.

11.7.- Se entregará a los licitantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de sus propuestas, como lo establece el Artículo 57 Fracción V de la Ley (**Anexo VII**). **Recibo de Garantía**.

11.8.- Las Propuestas Económicas serán firmadas por quien presida el acto y recopilara la firma de los que integran el Presídium y hayan asistido a dicho evento.

11.9.- Si existiera alguna 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 el licitante no aceptara la corrección, su propuesta será rechazada.

11.10.- En este acto, el Titular o representante de la convocante, informará el lugar y fecha y hora en que se dará a conocer el **Fallo de Adjudicación**, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 Fracción VI de la Ley.

12.- INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS.

Las propuestas y todo lo relacionado con las mismas, deberán presentarse en **DOS SOBRES** cerrados de manera inviolable, deberán presentarse el día y hora señalados para llevarse a cabo el acto de **Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Presentación de la Económica**, Ambos sobres se rotularán con el nombre del licitante participante, número de la licitación y si corresponde a la Propuesta Técnica, (Sobre Número 1) y a la Económica (Sobre Número 2).

El no presentar la propuesta de esta forma será motivo de desechamiento de la propuesta.

DICHAS PROPUESTAS DEBERÁN INTEGRARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- A. Deberán ser dirigidas a la Secretaría de Administración, Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases, **Indicando de manera expresa en el sobre la leyenda: “PROPUESTA TÉCNICA (sobre 1) y PROPUESTA ECONÓMICA (sobre 2)”**. **El no presentar la propuesta de esta forma será motivo de desechamiento de la propuesta.**
- B. Señalar en todo documento y en todas sus hojas, el número, concepto de esta Licitación, fecha de la presentación de propuestas, excepto en las documentales públicas; Se presentará la documentación en papel con membrete de la empresa, sin tachaduras ni enmendaduras. En idioma español; **SELLADAS Y FIRMADAS EN TODAS SUS HOJAS POR LA PERSONA QUE TENGA PODER LEGAL PARA TAL EFECTO; ASÍ TAMBIÉN DEBERÁ DE PRESENTARLAS FOLIADAS EN TODAS SUS HOJAS DE MANERA CONSECUTIVA**. **El no presentar la propuesta de esta forma será motivo de desechamiento de la propuesta.**
- C. Presentarán en carpeta **de dos argollas** y respetando el orden que se indica en los incisos, asimismo, se recomienda utilizar separadores que identifiquen cada uno de los documentos solicitados e **indicar mediante índice**, el contenido de la propuesta, a fin de llevar a cabo una mejor conducción del procedimiento en el acto de apertura de ofertas. **El no presentar la propuesta de esta forma será motivo de desechamiento de la propuesta.**
- D. Las **proposiciones técnicas** deberán especificar las condiciones en que los licitantes se comprometen a entregar los bienes o proporcionar los servicios, así como la capacidad legal, financiera, técnica y administrativa de la que dispone para cumplir con calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios.

12.1.- PROPUESTA TECNICA (sobre 1)

El sobre deberá contener en su interior los siguientes documentos:

12.1.1.-DOCUMENTACIÓN LEGAL/ADMINISTRATIVA 10 puntos			
Documento	Si cumple	No cumple	Puntos
a).- Comprobante de Pago Original y en caso de haber solicitado la Inscripción de forma electrónica, anexar acuse de recibido del mismo. Conforme al Punto 2.1, Inciso a), de las bases de Licitación.			1.00
b).- Acreditar la existencia legal y personalidad jurídica del Licitante en términos a lo establecido en el ANEXO IV.1 de estas Bases. Los interesados en participar en este procedimiento de Licitación, deberán presentar la documentación legal y administrativa que se detalla a continuación: - Copia simple de la Credencial del padrón de proveedores Vigente, y; Anexo IV.1 debidamente requisitado, adjuntando el Licitante copia fotostática simple de una identificación oficial vigente, ya sea Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.			1.00
c).- En caso de no encontrarse inscrito en el padrón de proveedores, deberá de presentar el (Anexo IV), debidamente requisitado, anexando la siguiente documentación: Tratándose de personas Morales: - Original y copia simple para cotejo del acta constitutiva que acredite la existencia legal de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o autoridad judicial competente, - Original y copia simple para cotejo de sus modificaciones "en su caso". Tratándose de personas Físicas: ✓ Acta de nacimiento original y copia simple para su cotejo del licitante legalmente inscrito al proceso licitatorio Considerándose como original las copias certificadas por Notario Público para ambos casos ✓ Del Representante Legal: Deberá presentar original y copia simple para su cotejo de los documentos legales que acrediten su personalidad como			

representante legal del licitante; cuando sean sociedades y se encuentren dentro del acta constitutiva, poder general para actos de dominio y administración o poder especial otorgado ante Notario Público, para firmar las propuestas, participar en los actos de apertura y fallo. Así como para aceptar la adjudicación y recepcionar el pedido correspondiente; mismo que acreditará su personalidad con identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional).			
<u>Debiendo presentar al momento de la firma del contrato su Credencial que avale su registro en el Padrón de proveedores del Estado.</u>			
d).- Manifestación por escrito del Licitante bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de lo que establece el Artículo 31 de la Ley. (Anexo V).			0.5
e) Manifestación por escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, de ser persona física o moral con plena capacidad jurídica y no encontrarse impedido civil, penal, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.			0.5
f) Manifestación por escrito del Licitante bajo protesta de decir verdad en el que indique que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes.			0.5
g).- Presentar copia simple del Modelo del Contrato sin requisito, el cual forma parte integrante de las bases, y deberá presentarse firmado por el representante legal en todas sus fojas, a manera de constancia de que el licitante conoce el instrumento jurídico de contratación de la Secretaría. (Anexo IX).			0.5
h).- Manifestación por escrito del Licitante indicando bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el contenido y alcance de la convocatoria, de las bases de licitación, de los anexos y de las condiciones establecidas en las mismas, así como de las modificaciones a tales documentos que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones.			1.00
i).- Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que de resultar adjudicado se compromete a respetar los precios ofertados de su propuesta, durante la vigencia del contrato que se derive			1.00

de la presente licitación.			
j).- Anexo I (Especificaciones Técnicas) de conformidad al documento identificado como Anexo II (Formato de Propuesta Técnica), el cual deberá presentarse legible, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá contener en todas sus hojas el nombre sello y firma autógrafa del licitante o representante legal de la empresa participante y a la elección del mismo licitante podrá ser en papel membretado de la empresa, siempre y cuando se respete el formato y contenido mínimo del anexo antes mencionado, describiendo todas y cada una de las características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios así como tiempo de la entrega de los mismos.			2.00
k).- El licitante deberá mostrar su capacidad financiera con los siguientes documentos ✓ <u>Presentar Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023, suscritos por Contador Público Independiente reflejando su capital contable, adjuntando copia certificada de la Cédula Profesional del Contador Público que los emita</u> ✓ <u>• Presentar declaración anual del impuesto sobre la renta del año 2023 (según se aplique persona física o moral) con todos sus anexos, presentado ante la institución bancaria autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o, en su caso si las presentó por los medios electrónicos autorizados para tal efecto (internet), deberá presentar el comprobante y anexos correspondientes (normales y en su caso complementarias), así como la última declaración fiscal provisional mensual del impuesto sobre la renta del año 2024.</u>			2.00

12.1.2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 80 puntos

Documento Básicos		Si cumple	No cumple	Puntos
EXPEDIENTE DEL CENDI ANEXO "A" (20 PUNTOS)				
1	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial.			1.00
2	Autorización de Validez Oficial de Estudios de Educación Preescolar			1.00
3	Acreditación legal del Inmueble (arrendamiento o escrituras)			1.00
4	Licencia de uso de suelo o su equivalente en la localidad.			1.00
5	Constancia de Seguridad Estructural del Inmueble , de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Título VIII Capítulo Único Artículo 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.			1.00
6	Dictamen o refrendo de verificación de las instalaciones eléctricas , de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones Eléctricas (utilización). Título VIII Capítulo Único Artículo 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.			1.00
7	Dictamen o refrendo de la verificación de las instalaciones de gas , de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas.			1.00
8	Comprobante de recarga de extintores.			1.00
9	Programa Interno de Protección Civil , registrado ante la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la fracción VIII del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Art. 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.			1.00
10	Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.			1.00
11	Autorización de Protección Civil , emitido por autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Art. 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.			1.00

12	Licencia de Funcionamiento , de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Título 6 Capítulo único y sus Artículos de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas. Capítulo XI de la Licencia de Funcionamiento de los Centros de Atención Artículo 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.			1.00
13	Licencia sanitaria o aviso de apertura o su equivalente en la localidad.			1.00
14	Contrato o anexar certificados de fumigación y sanitización.			1.00
15	Contrato con una central o empresa de servicio de emergencia externo. (Sistema de alarmas)			1.00
16	PLANOS • Planos arquitectónicos del Cendi • Planos de la Planta Arquitectónica. • Planta Arquitectónica señalando el Sistema de Seguridad y Protección Civil. • Planos de la instalación eléctrica • Planos de la instalación hidráulica y sanitaria.			1.00
17	Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT , en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.			0.50
18	Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social expedida por el IMSS .			0.50
19	Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el INFONAVIT .			0.50
20	Acta constitutiva			0.50
21	Comprobante de domicilio legal .			0.50
Proveedor del servicio				
22	Ine			0.50
23	Documento de registro en el REPSE			1.00

Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los documentos señalados en el **anexo A** o bien se compruebe que los mismos se encuentran en trámite.

El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión.

TOTAL DE PUNTAJE 20.00				
Validaciones de los anexos		Si cumple	No cumple	Puntos
24	VALIDACION DEL ANEXO DE SEGURIDAD Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados en el anexo B El participante <u>acredita con formato</u> debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión. Así mismo deberá de anexar la documentación que se solicite dentro de los sub-rubros <u>EJEMPLO</u> • COPIA DE LOS CONTRATO VIGENTES DEL SISTEMA DE ALARMA			20.00
25	VALIDACIÓN DEL ANEXO DE PLANTILLA DE PERSONAL Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados en el anexo C El participante <u>acredita con formato</u> debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión. Así mismo deberá de anexar la documentación que se solicite dentro de los sub-rubros <u>EJEMPLO</u> • DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL PERFIL • COPIA DE LA RELACIÓN DE PLANTILLA COMPLETA • CERTIFICADO MEDICO			10.00
26	VALIDACIÓN DEL ANEXO DE MOBILIARIO Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados en el anexo D El participante <u>acredita con formato</u> debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión			15.00
27	VALIDACIÓN DEL ANEXO DE OFICIOS DE COMPROMISO Se otorgará puntaje al participante que entregue en la visita de supervisión los oficios compromiso ANEXO E) El participante <u>acredita con formatos debidamente firmados en hoja membretada del Cendi y autorizados por la autoridad competente derivado de la visita de</u>			10.00

	<u>supervisión</u> ANEXO E.1.- CAPACIDAD INSTALADA 2.00 ANEXO E.2.- ALIMENTACIÓN 1.00 • ANÁLISIS DE LABORATORIO DEL PERSONAL DE COCINA • CERTIFICADO DE COEPRIS • CASA COMERCIAL ANEXO E.3.- LIMPIEZA DEL EDIFICIO 1.00 • CERTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANEXO E.4.- PERSONAL 1.00 • DOCUMENTACION OFICIAL DEL PERFIL • COPIA DE LA RELACIÓN DE PLANTILLA COMPLETA • CERTIFICADO MÉDICO ANEXO E.5.- MOBILIARIO 1.00 ANEXO E.6.- ASPECTOS ACADÉMICOS 1.00 ANEXO E.7.- DEL SERVICIO 1.00 ANEXO E.8.- DISPOSICIONES GENERALES 1.00 ANEXO E.9.- VISITAS A LAS INSTALACIONES 1.00			
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los señalados en este numeral, entregando copia de los mismos El licitante acreditará que éste o alguno de sus miembros en caso de ser persona moral o en propuesta conjunta, ha prestado el servicio de guardería <u>por un periodo mínimo de 5 años</u>, mediante uno o más de los siguientes documentos: • Cinco contratos celebrados con particulares o Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Local. y/o documentos expedidos por Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Local. • La vigencia de cada uno de los contratos deberá cubrir al menos un mismo ejercicio fiscal o 365 (trescientos sesenta y cinco) días naturales consecutivos. Los contratos deberán haber sido suscritos entre 2014 y 2023 y, estar concluidos antes de la fecha de la presentación de proposiciones.			5
Total de puntos				80

12.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (sobre 2)

En el **sobre 2** correspondiente a la propuesta económica (deberá ser conformada progresivamente) debiendo contener lo siguiente:

a).- La Propuesta Económica deberá presentarse en el **Anexo III (Formato de Cotización)** debidamente sellada y firmada por el representante legal del licitante, **ASI TAMBIEN** a elección del participante podrá **PRESENTAR SU PROPUESTA** en papel membretado de la empresa, siempre y cuando se respete el formato y contenido **MÍNIMO** del anexo antes mencionado, debiendo indicar precio unitario, el importe que corresponda al renglón cotizado, Impuesto al Valor Agregado, desglosado en su caso, incluyendo importe total, el cual representará su propuesta en que participa sin omitir ningún dato de los solicitados, y será causa de descalificación el **no cotizar el lote completo**; **DEBIENDO ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA EL MONTO TOTAL DE SU OFERTA los** precios con número y letra deberán estar protegidos con cinta adhesiva transparente la cual deberá contener los siguientes datos:

Los precios de los bienes y/o servicios deberán ser en moneda nacional, firme y fija a partir de la fecha del acto de Presentación y Apertura de las propuestas, durante la vigencia del contrato o de su ampliación en su caso, y hasta la entrega y presentación de la facturación correspondiente, e incluir en sus precios unitarios el descuento, que en su caso, ofrezcan a esta Secretaría. No se aceptan propuestas con escalación de precios.

No se aceptarán cargos adicionales en la propuesta económica.

b).- Escrito y Garantía de Seriedad y Sostenimiento de la Propuesta.

b1).- Escrito a la **Convocante** en el que licitante se compromete a cubrir un plazo de vigencia de 30 días contados a partir del día siguiente al acto de Apertura de Propuestas Técnica y Económica, y en caso de prórroga del fallo correspondiente, hasta la fecha del pedido o contrato.

b2).- Presentar esta garantía la cual deberá constituirse en moneda Nacional por un importe del **20%** del monto total de su propuesta incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas**, la cual podrá ser presentada en cualquiera de las siguientes maneras; mediante Cheque con la leyenda para abono a cuenta del beneficiario, Cheque Certificado o de caja, o mediante Fianza emitida por Institución de Crédito o Afianzadora Nacional autorizada.

DEL IMPORTE TOTAL DEL MÁXIMO DE SU CAPACIDAD SEGÚN ANEXO III

Esta Garantía de Seriedad y sostenimiento de la propuesta se hará efectiva en los siguientes casos:

Si el licitante retira su oferta en el periodo de validez ofrecido.

Si no presenta la garantía de cumplimiento del contrato o pedido al momento de firmarlo.

c).- Carta compromiso a la Convocante en la cual deberá manifestar el importe total de su propuesta con número y letra debidamente protegidos con cinta adhesiva transparente **(Anexo VI)**. DEL IMPORTE TOTAL DEL MÁXIMO DE SU CAPACIDAD SEGÚN ANEXO III

La omisión de cualquiera de los documentos e indicaciones que se precisan en los incisos que anteceden para la conformación de este sobre, será causa de descalificación.

13.- EMISIÓN DEL FALLO

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 61 de la Ley, el Procedimiento de Emisión de Fallo se llevará a cabo conforme a lo previsto en las presentes bases, a través del cual se dará a conocer el resultado de la evaluación realizada por la convocante.

El Fallo de Adjudicación se llevará a cabo **el día 28 de agosto del 2024**, efectuándose la notificación dentro del término que establece el Artículo 61 de la Ley.

En el acta de fallo se informará el (los) nombre (s) del licitante (s) cuyas proposiciones se desecharon, manifestando las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de las bases que en cada caso se incumpla. Asimismo, se informará acerca de los licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes y de aquel o aquellos que resulte(n) adjudicado(s), indicando las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo a los criterios previstos en las presentes bases, así como las partidas y montos asignados.

Con la notificación del Fallo por la que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de este serán exigibles, sin perjuicio de las obligaciones de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en estas bases.

En caso de que no estuviese dado de alta en el Padrón de proveedores del Estado el licitante ganador, deberá de presentar su documentación ante el Departamento de Proveedores de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, para su inscripción y la elaboración del pedido que corresponda.

14.- GARANTÍAS

Garantía de cumplimiento y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades.

Esta garantía deberá constituirse en moneda Nacional dentro de los 5 (cinco) días hábiles a partir de la firma del contrato, el licitante ganador deberá hacer entrega de **una Fianza para garantizar el Cumplimiento, Defectos y Vicios Ocultos**, expedida por Institución

de Crédito o Afianzadora Nacional autorizada, por el equivalente al **20% (veinte por ciento) del monto total del contrato (Incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, en su caso)**, a favor de La **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas**. La garantía de cumplimiento estará vigente por un mínimo de doce meses después de la prestación del servicio, materia del contrato hayan sido realizados en su totalidad, y quedará extendida hasta la fecha en que se satisfagan las responsabilidades no cumplidas y se corrijan los defectos o vicios ocultos en los casos en que esa fecha sea posterior al vencimiento del plazo anteriormente señalado. **ANEXO VIII (Texto de fianza)**

15.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios que se aplicará para evaluar las proposiciones de los licitantes serán los siguientes:

a).- Para la evaluación técnica se verificará que se cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las presentes bases, conforme lo establece el **artículo 58 de la Ley**.

b).- Se determinará como ganadora aquella propuesta que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, características técnicas, beneficios adicionales, calidad, financiamiento, oportunidad.

c) Comprobarán el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la presente bases y sus anexos; así como, los derivados de la junta de aclaraciones.

d) El **método de evaluación** de las proposiciones será mediante el **criterio de puntos y porcentajes establecido en** estas bases, las propuestas técnicas para ser consideradas solventes y, por tanto, no ser desechadas **serán las que obtengan igual o más puntos de la cantidad mínima exigida** para efectos de **proceder a la evaluación de la propuesta económica**. Se adjudicará el contrato al (los) licitante (s) cuyas proposiciones cumplieron los requisitos legales, su propuesta técnica obtuvo igual o más puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor cantidad de puntos

e) Para fines de **evaluación económica**, si al momento de realizar la **verificación de los importes** de las propuestas económicas, en las operaciones se detectan errores aritméticos o de cálculo, entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario; la Convocante procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo. De lo anterior, se dejará constancia en dicho cuadro, en la evaluación y en el acta correspondiente. En

ningún caso se realizarán modificaciones a los precios unitarios. En caso de que el licitante no acepte la corrección, la propuesta será desechada

f).- Cuando exista igualdad de condiciones entre los licitantes, se observará lo previsto en el **Artículo 15 de la Ley**.

Sin perjuicio de lo anterior, la convocante podrá:

- Comprobar que las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas contengan la información, documentación y requisitos de las presentes bases, la(s) junta(s) de aclaraciones y sus anexos.
- Constatar que las características de la prestación de los servicios ofertados correspondan a las establecidas en el **ANEXO I**, especificaciones técnicas de estas bases.
- Verificar que las ofertas presentadas correspondan a las características y especificaciones de la entrega de los bienes y/o prestación del servicio solicitados y verificará que las mismas cumplan con la calidad que requiere la convocante.
- Verificar que garanticen y satisfagan las condiciones de de la entrega de los bienes y/o prestación del servicio
- Elaborar un cuadro comparativo con las propuestas presentadas por los **Licitantes** participantes, mismo que permitirá hacer un análisis comparativo.
- Una vez efectuado este procedimiento, la convocante adjudicará el contrato al **Licitante** que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.
- Cuando los bienes contenidos en la entrega de los bienes y/o prestación del servicio en la proposición del **Licitante**, además de cumplir con todos los requerimientos técnicos establecidos en las presentes bases contengan características adicionales, se aceptarán dichos bienes sin embargo, será declarado ganador sólo en el caso de que su proposición económica sea la más baja, así como de la normatividad vigente aplicable.
- En caso de discrepancia entre la propuesta técnica y económica, por lo que se refiere a las características, especificaciones y cantidades de los bienes propuestos, prevalecerá lo asentado en la propuesta técnica.

16.- MÉTODO DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo mediante el análisis detallado de las proposiciones, **utilizando el criterio de puntos y porcentajes así como lo considerado en el punto 1.4 de las presentes bases.**

PUNTAJE		
PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 1)	MAXIMO	MINIMO
REQUISITOS LEGALES/ADMINISTRATIVOS (10%)	10	9
REQUISITOS TÉCNICOS (80%)	80	75
PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE 2)	10	5

Nota: La asignación porcentual para la solvencia de las proposiciones debe llegar al menos al límite mínimo que se establezca.

Para hacer la evaluación de las proposiciones, “el IPSET” verificará que las mismas cumplan con todos los requisitos solicitados, se verificará el cumplimiento de las formalidades, requisitos, condiciones, especificaciones y documentos establecidos en las bases.

En este sentido, solo se evaluarán aquellas proposiciones que satisfagan la totalidad de los requisitos, condiciones, especificaciones y documentos establecidos en bases.

Los requisitos técnicos fueron establecidos por “el IPSET” con la finalidad de garantizar que los servicios cumplan con los estándares de calidad requeridos en tanto que los requisitos económicos se establecen con objeto de garantizar que el precio ofertado esté dentro del techo presupuestal autorizado para esta contratación.

Con base en el **la puntuación de unidades porcentuales obtenida de la calificación de** las proposiciones recibidas, se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo de adjudicación, mediante el cual se adjudicará el contrato a lo(s) licitantes, con las propuestas más solventes, más convenientes y mayor puntuación obtenida de las propuesta técnica y económica.

A. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS

A.1.-Requisitos sujetos a evaluación por puntos y porcentajes.

Las proposiciones que cumplan con los requisitos señalados en el numeral precedente, serán evaluadas mediante el criterio de puntos, conforme a lo siguiente:

Los rubros a evaluar son los siguientes:

Referencia	Descripción	Puntos a otorgar
A	Expediente del Cendi	20.00
B	Seguridad	20.00
C	Plantilla de Personal	10.00
D	Mobiliario	15.00
E	Oficios compromiso	10.00
F	Contratos	5.00
TOTAL		80.00 PUNTOS

Nota: Para que una propuesta sea considerada solvente, deberá **reunir al menos 75.00 puntos.**

B.- TRATÁNDOSE DE PUNTOS Y PORCENTAJES

El total de puntuación se realizará basado en los anexos, los cuales serán llenados por personal del Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil, de acuerdo a la visita de supervisión realizada por el Instituto.

Tratándose de los documentos oficios compromiso, estos serán entregados en la visita y se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados.

17.- CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS:

Los licitantes que participen en el procedimiento de la licitación objeto de las presentes bases, serán descalificados y sus proposiciones desechadas, toda vez que se afecta directamente la solvencia de la proposición si incurren en alguna de las siguientes situaciones:

- A)** No cumple con alguno de los requisitos especificados en las presentes bases y demás documentos de la licitación.
- B)** Se compruebe que acordó con otro u otros licitantes, la elevación de los precios de la entrega de los bienes y/o prestación del servicio objeto de esta Licitación, o cualquier otra situación que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes;
- C)** Se encuentre en alguno de los supuestos del Artículos 31 de la Ley.
- D)** Cuando no presente en sus proposiciones, la cantidad total de los Bienes y/o servicios solicitados por la convocante en la partida que oferta;
- E)** Cuando los precios ofertados en su propuesta económica **resulten inconvenientes** para la convocante.
- F)** Cuando la convocante constate que entre los licitantes, hayan acordado situaciones que resulten contraproducentes a los intereses de la misma convocante;
- G)** Cuando se compruebe que el licitante no cuenta con la capacidad técnica, económica y/o legal para entregar los bienes con la calidad requerida.
- H)** Cuando presenten los formatos que se indican en estas bases, con anotaciones distintas a las solicitadas;
- I)** En caso de que el licitante presente proposiciones con precios escalonados.
- J)** Cuando la proposición económica se presente en moneda extranjera.
- K)** Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- L)** Cuando se compruebe que han presentado documentos apócrifos o alterados modificando el contenido de los mismos.
- M)** Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad”, y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- N)** Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de la ley o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- Ñ)** Si derivado del resultado del dictamen técnico, se descalifique alguna de las partidas

del(os) anexo(s).

O) En caso de que alguno de los formatos de la documentación legal, propuesta técnica, complementaria o económica, no contemple la totalidad de los requisitos solicitados.

P) En caso de que algún documento no venga dirigido a la presente licitación.

Q) Cuando se compruebe que los costos incluidos en la propuesta económica, sean sustancialmente inferiores a los del mercado y por tanto se ponga en riesgo la entrega de los bienes y/o prestación del servicio **y se considere no aceptable (art. 62 de ley)**

R) Si presenta su propuesta técnica y económica incompleta, o difieran a las características solicitadas en las bases.

S) Cuando no cumpla con el capital contable requerido.

T) Cuando no cumpla con el porcentaje mínimo requerido en la evaluación de su propuesta técnica

U) La omisión en la presentación de cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de licitación, detectada durante la revisión y aún después del cotejo realizado durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

V) La presentación de información y datos incompletos en cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de licitación

W) Cuando en los documentos solicitados se consignen datos e informes distintos a los requeridos en estas bases de licitación

X) La falta de cualquiera de los documentos y/o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que afecten la solvencia de la proposición o información establecida en esta Convocatoria por ser considerados indispensables

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las **Bases** que tengan como propósito facilitar la presentación de proposiciones y agilizar los actos de la **Licitación**, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de las proposiciones.

18.- SUSPENSIÓN TEMPORAL, CANCELACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN.

18.1.- SUSPENDER TEMPORALMENTE UNA LICITACIÓN.

Se podrá suspender la licitación en forma temporal, cuando existan condiciones que constituyan un caso fortuito o fuerza mayor según lo previsto en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación, la Convocante reanudará la misma, previo aviso por escrito a todos los involucrados.

18.2.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN:

De conformidad con el **Artículo 64 de la Ley**, la Convocante podrá cancelar la Licitación Pública o, en su caso, partidas o conceptos incluidos en ésta, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, se podrá cancelar dicho procedimiento cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario público, haciéndose del conocimiento a los participantes, precisándose el acontecimiento que motiva la decisión de cancelar la licitación.

Cuando la licitación, sea cancelada, debido a una de las situaciones indicadas con anterioridad, la Convocante, se reserva el derecho de convocar nuevamente a otra licitación.

18.3.- CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.

Se declarará desierta la licitación en los casos siguientes:

- a).- Si vencido el plazo de registro de licitación ningún interesado adquiera las bases o no se presente ninguno durante el Acto de Presentación de Propuestas.
- b).- Cuando ninguna de las propuestas técnicas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases y demás documentos.
- c).- Si después de efectuar la evaluación no fuese posible adjudicar los pedidos o contratos a ningún licitante, por no cumplir con la **puntuación o porcentaje mínimo de aceptación de Propuestas**.
- d).- Cuando sus precios no fueren aceptables por rebasar el techo financiero asignado al solicitante.
- e).- Si no se recibiera proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, **se declarará desierto** el procedimiento de la licitación, levantándose el acta respectiva y en su caso, el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales emitirá el Dictamen correspondiente.

19.- FIRMA DEL CONTRATO

El apoderado legal del licitante ganador, deberá presentarse en las oficinas del **Departamento de Contratos**, dentro del término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación del fallo de adjudicación, en un horario **de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes**, en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases, a firmar el contrato respectivo, pudiendo la Convocante a su consideración **extender el plazo hasta 30 días hábiles** conforme lo establece el **Artículo 72 párrafo 2 de la Ley**; acto en el cual

entregará la fianza de cumplimiento del contrato y acreditará plenamente su personalidad Jurídica.

Si el contrato no se celebra en los términos establecidos, será causa de cancelación, al igual que cualquier incumplimiento al mismo, así como a las presentes bases, adjudicándose el pedido y celebración del instrumento al licitante cuya propuesta sea la más adecuada, sin necesidad de celebrar un nuevo procedimiento, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el **Artículo 72 párrafo 3 de la Ley**, y así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Para poder formalizar algún **Contrato** cuyo monto exceda de **\$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)**, incluido el importe del Impuesto al Valor Agregado, el **Licitante** adjudicado deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación. Con este propósito, el **Licitante** deberá presentar dentro de **los tres días hábiles** posteriores a la emisión del fallo, **la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales**, expedidos por el Servicio de Administración Tributaria. La falta de presentación de cualquier documento en el plazo establecido es motivo para que no se pueda formalizar dicho instrumento por causa imputable al **Licitante**.

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVAMENTE

La Convocante podrá rescindir administrativamente el contrato. Cuando el proveedor incurra en incumplimiento en sus obligaciones conforme al procedimiento establecido en el **Artículo 86 de la Ley**, en los siguientes casos:

- a) Cuando el proveedor no lo firme en la fecha establecida en el **punto 19** de estas bases.
- b) Cuando el proveedor no afiance el cumplimiento del contrato según los términos que se señala **el punto 14**
- c) Cuando el proveedor incurra en un retraso en la entrega de los bienes y/o prestación del servicio de acuerdo a los plazos de entrega establecidos en cada partida.
- d) Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente en sus obligaciones adquiridas en el Contrato y que por su causa se afecte el interés principal.
- e) Si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de obligaciones y/o derechos a terceros en forma que afecte el Contrato respectivo.
- f) Cuando el monto de las penas convencionales rebase el monto previsto para la garantía de cumplimiento del contrato, en términos del **artículo 85 de la LAAPETM**
- g) Cuando el monto de la deducciones rebase el monto previsto para la garantía de cumplimiento del contrato, en términos del artículo 86 fracción IV numeral 3.

- h) Cuando el “Proveedor” incurra en negligencia respecto a los servicios en el presente Contrato, sin justificación para la Secretaría.
 - i) Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la LAAPETM.
 - j) Por cualquier incumplimiento previsto en el contrato.
 - k) Cuando el proveedor no lo firme el contrato en el plazo establecido en **el punto 19 (firma del contrato)** de estas bases.
 - l) Cuando el proveedor no afiance el **cumplimiento del contrato** según los términos que se señala el **punto 14 (garantías)**
 - m) Cuando el proveedor modifique las características de los Bienes y/o servicios establecidos en el contrato, sin autorización expresa de la Secretaría.
- Incurra en un retraso en la entrega de los BIENES Y/O SERVICIOS de acuerdo a los plazos de entrega establecidos en el numeral **26 Penas Convencionales**

21.- RESCISIÓN POR INSOLVENCIA:

Si el proveedor fuese declarado en huelga, suspensión de pagos o quiebra, estado de insolvencia, o situación análoga, la Convocante, sin otorgar indemnización, podrá en cualquier momento rescindir el contrato mediante notificación por escrito al proveedor, en la inteligencia de que la resolución deberá entenderse sin perjuicio de los derechos, acciones o recursos que tenga el comprador en ese momento o en el futuro.

22.- DERECHOS DE PATENTE:

El proveedor liberará de toda responsabilidad a la Convocante en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales, como consecuencia de la entrega de los bienes y/o prestación del servicio o parte de él.

23.- NO SE NEGOCIARÁN LAS CONDICIONES DE ESTAS BASES.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, convocatoria y demás documentos en las propuestas presentadas serán negociadas.

24.- RECURSO DE INCONFORMIDAD.

El interesado podrá interponer el recurso de inconformidad ante quien emita el acto, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.

25.- DEMORAS

- a) El proveedor deberá de entregar los bienes y/o prestación del servicio dentro del plazo señalado en su programa de entrega.

b) Si el proveedor se demorase injustificadamente en el cumplimiento de sus obligaciones de entrega, será sancionado con apego al **punto 34** de las bases (**pena convencional**) y/o la rescisión del contrato por incumplimiento, así también, con la pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato.

26.- PENA CONVENCIONAL.

De conformidad con lo estipulado en el **Artículo 85 de la Ley**, la Convocante aplicará penas convencionales al (los) proveedor (es) adjudicado (s) por retraso de la entrega de los bienes y/o prestación del servicio, las penas convencionales se aplicarán cuando por causas imputables al proveedor la entrega de los bienes que se realice con atraso, tomando en cuenta para esta determinación la aplicación del porcentaje por día natural de atraso por él personal facultado por tal efecto, de acuerdo a la fecha convenida o pactada contractualmente entre las partes, según el instrumento jurídico que se derive de la presente adjudicación, y el cual de manera ilustrativa se hace de conocimiento mediante **“Anexo IX” (modelo de contrato)**, en el cual se establecerán montos, personas y términos en capítulo respectivo.

27.- SUPLETORIEDAD.

Lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley, en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y el Código de Procedimientos Civiles vigentes del Estado de Tamaulipas.

28.- COMPETENCIA.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación de las presentes bases, la convocante y los licitantes participantes, se someten expresamente a la Jurisdicción y competencia de los Tribunales Estatales con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas; por lo cual, el licitante renuncia al fuero que pudiera corresponderle, en razón de su domicilio presente o futuro.

29.- COMUNICACIONES CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES.

Desde la apertura de las proposiciones y hasta el momento de emisión del fallo, los licitantes no se pondrán en contacto con EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su proposición.

Cualquier intento por parte de un licitante de ejercer influencia sobre EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES en la

evaluación, comparación de proposiciones o en su decisión sobre la adjudicación del contrato, dará lugar a que se deseche su proposición.

30.- RESPONSABILIDAD LABORAL

El licitante adjudicado, asume toda responsabilidad derivada de sus relaciones con trabajadores, dependientes y administrativos a su servicio, relevando a “LA CONVOCANTE” de cualquier reclamación que estos le hicieren por el servicio que se contrata y a resarcirlos de cualquier cantidad que se erogare por tal concepto.

ANEXO I ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SOLICITUD DE LICITACIÓN PARA EL SERVICIO DE GUARDERIA IPSSET

El IPSSET para brindar los servicios de atención para el desarrollo infantil a hijos de madres trabajadoras, que señala la Ley de IPSSET en el Artículo 3, Fracción III, inciso b), requiere de la contratación de los servicios de Guarderías para la población derechohabiente, en las instalaciones propias de prestador(es) de servicios ubicados en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Se requiere el servicio para atender a 480 niños, desde los 43 días de nacido hasta los 6 años de edad.

LA ADMISIÓN DE LOS MENORES SE HARÁ DE ACUERDO A LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:

NIVEL	CAPACIDAD	EDADES
INICIAL (Lactantes y Maternales)	120	43 DIAS A 2 AÑOS 11 MESES
PREESCOLARES	360	3 A 6 AÑOS
TOTAL	480	NIÑOS

Requisitos sujetos a evaluación por puntos y porcentajes.

Las proposiciones que cumplan con los requisitos señalados en el numeral **16.- MÉTODO DE EVALUACIÓN** serán evaluadas mediante el criterio de puntos, conforme a lo siguiente:

Los rubros a evaluar son los siguientes:

Referencia	Descripción	Puntos a otorgar
A	Expediente del Cendi	20.00
B	Seguridad	20.00
C	Plantilla de Personal	10.00
D	Mobiliario	15.00
E	Oficios compromiso	10.00
F	Contratos	5.00
TOTAL		80.00 PUNTOS

COMO SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

A. Expediente del Cendi (20.00 puntos)

Subrubro	Descripción	Total de puntos a asignar	Requisito para obtener el puntaje
Expediente del Cendi	Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los documentos señalados en el anexo "A" o bien se compruebe que los mismos se encuentran en trámite.	20.00	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión.

B.- Seguridad (20.00 puntos)

Subrubro	Descripción	Total de puntos a asignar	Requisito para obtener el puntaje
Seguridad	Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados en el anexo "B"	20.00	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión.

C.- Plantilla de Personal (10.00 puntos)

Subrubro	Descripción	Total de puntos a asignar	Requisito para obtener el puntaje
Plantilla de Personal	Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados en el anexo "C"	10.00	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión.

D.- Mobiliario (15.00 puntos)

Subrubro	Descripción	Total de puntos a asignar	Requisito para obtener el puntaje
mobiliario	Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados en el anexo "D"	15.00	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión.

E.- Oficios Compromisos (10.00 puntos)

Subrubro	Descripción	Total de puntos a asignar	Requisito para obtener el puntaje
Oficios compromiso	Se otorgará puntaje al participante que entregue en la visita de supervisión los oficios compromiso el anexo "E"	10.00	El participante acredita con formatos debidamente firmados en hoja membretada del Cendi y autorizados por la autoridad competente derivado de la visita de supervisión. ANEXO E.1.-CAPACIDAD INSTALADA 2.00 ANEXO E.2.-ALIMENTACIÓN 1.00 ANEXO E.3.-LIMPIEZA DEL EDIFICIO 1.00 ANEXO E.4.-PERSONAL 1.00 ANEXO E.5.-MOBILIARIO 1.00 ANEXO E.6.-ASPECTOS ACADEMICOS 1.00 ANEXO E.7.-DEL SERVICIO 1.00 ANEXO E.8.-DISPOSICIONES GENERALES 1.00 ANEXO E.9.-VISITAS A LAS INSTALACIONES 1.00

F.-Contratos (5.00 puntos)

Subrubro	Descripción	Total de puntos a asignar	Requisito para obtener el puntaje
Contratos	Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los señalados en este numeral, entregando copia de los mismos.	5.00	• Cinco contratos celebrados con particulares o Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Local. y/o documentos expedidos por Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Local. • La vigencia de cada uno de los contratos deberá cubrir al menos un mismo ejercicio fiscal o 365 (trescientos sesenta y cinco) días naturales consecutivos. Los contratos deberán haber sido suscritos entre 2014 y 2023 y, estar concluidos antes de la fecha de la presentación de proposiciones.

Nota: Para que una propuesta sea considerada solvente, deberá reunir al menos 75.00 puntos

A.- PLANTILLA DE PERSONAL

Se requerirá para la atención óptima de los infantes la siguiente plantilla de personal (CAPITULO III, Art. 35 de la Ley de Centros de Atención Infantil de Tamaulipas): **Anexo C**

A.1.- DEL PERSONAL

Deberá **acreditar mediante documentación oficial el perfil** necesario sustentado en estudios afines al puesto y experiencia en el ramo, así mismo será indispensable que el lenguaje con el que deben de conducirse debe ser con un léxico moderado, sin palabras altisonantes y comportarse en todo momento con decoro y propiedad. **(Anexar en copia relación listado de plantilla completa).**

Todo personal que se encuentre dentro del plantel, deberá tener alguna función asignada dentro del organigrama que se presente al momento de realizar el contrato. **QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO QUE PERSONAL SIN ASIGNACIÓN LABORAL TENGA ACCESO AL PLANTEL.**

Todo el personal que labore en los Centros de Atención deberá presentar un **certificado médico**, que contenga exámenes completos de laboratorio y los exámenes psicológicos que se consideren necesarios, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales. Estos exámenes deberán presentarse y actualizarse anualmente (CAPITULO III, Art. 36 de la Ley de Centros de Atención Infantil de Tamaulipas)

La directora propondrá que los médicos y las enfermeras de la estancia ajusten sus horarios, a fin de cubrir la totalidad del servicio, para atender cualquier situación de emergencia que se pueda presentar, además de asegurar la presencia del médico o la enfermera durante el filtro clínico. (Cada infante deberá contar con expediente médico, psicológico, de trabajo social (elaborado por el personal de las estancias subrogadas).

La directora y el médico promoverán que el personal de la estancia participe en cursos de capacitación sobre reanimación cardio-pulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

B.- RELACIONES LABORALES

El prestador de servicios como empresario y patrón del personal, que ocupe con motivo de los servicios de materia de esta licitación, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, el prestador de servicios conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaran en su contra o en contra del IPSET, en relación a los servicios a que se refiera el contrato de esta licitación.

C.-ALIMENTACIÓN

En relación a la alimentación deberá proporcionarse en los horarios y menús según lo establecido por el IPSET a través el Depto. Administración de Centros de Atención Infantil (CAI) obligándose a respetar los ingredientes, las marcas de los mismos, las presentaciones, la forma de elaboración del platillo y las porciones que se marquen en cada menús así como los horarios de servicio. Deberá prepararse en la cocina de dicho centro la cual deberá contar con el mobiliario adecuado para la higiénica preparación de los mismos.

Así mismo el **personal de cocina deberá cumplir con los requerimientos que dictamina la Secretaría de Salud de estudios no infecto contagiosos así como los **análisis de laboratorio** de rutina, así como el **curso impartido por la COEPRIS** de buen manejo e higiene de alimentos.*

Anexar copia de certificado expedido por COEPRIS para manejo de alimentos del personal de cocina.

*El proveedor deberá de contar con una **casa comercial única** que surta de manera regular los requerimientos de alimentación necesarios para la elaboración de los menús, misma que deberá respetar los ingredientes, las marcas, las presentaciones así como los horarios de entrega que se solicitan.

D.-LIMPIEZA DEL EDIFICIO:

El edificio deberá cumplir con las especificaciones técnicas y de limpieza que garanticen el higiénico funcionamiento del mismo y deberán cumplir con la **certificación por parte de la Secretaría de Salud** para prestar el servicio así mismo deberá contar con el siguiente material de disposición inmediata.

Artículo	Criterio	Observaciones
Bomba de hule para destapar lavabos, fregadero y WC	Deseable, para uso exclusivo	
Cesto o bote con tapa para basura	Calcular la cantidad de acuerdo a las salas de atención existentes, más uno por cada una de las siguientes áreas; lavabos de los niños, nutrición, fomento de la salud y vestíbulo	La capacidad o tamaño del cesto o bote deberá ser acorde a las necesidades y dimensiones de cada área
Cruceta de hule para limpiar pisos	De acuerdo a requerimiento	Considerar el uso exclusivo en baños, cocina, etc.
Cubeta de plástico	De acuerdo a requerimiento	Considerar el uso exclusivo en baños, cocina, etc.
Escoba	De acuerdo a requerimiento	Considerar el uso exclusivo en cada tipo de área,
Escobillón de plástico para WC	Deseable, de acuerdo a requerimiento	
Re cogedor con mango largo	De acuerdo a requerimiento	
Bolsa de polietileno de diferentes tamaños de acuerdo a cestos y botes solicitados para basura	De acuerdo a requerimiento	
Cloro líquido comercial	De acuerdo a requerimiento	
Desinfectante detergente y desodorante con aroma		Deseable, de acuerdo a requerimiento
Detergente en polvo biodegradable (bolsa)	De acuerdo a requerimiento	
Fibra abrasiva	De acuerdo a requerimiento	
Fibra metálica		
Franela 100% algodón para aseo	De acuerdo a	

	requerimiento	
Guantes de hule látex de varios tamaños	De acuerdo a requerimiento	
Jabón de tocador	De acuerdo a requerimiento	
Jerga 100% de algodón para aseo	De acuerdo a requerimiento	
Líquido quita sarro	De acuerdo a requerimiento	
Papel higiénico blanco (papel sanitario)	De acuerdo a requerimiento	
Servilletas de papel	De acuerdo a requerimiento	
Toallas higiénicas de papel	De acuerdo a requerimiento	

Los detergentes, cloro, insecticidas y otras sustancias tóxicas no deberán guardarse en envases comerciales y deberán estar en lugares alejados de los niños y niñas, debidamente identificadas con nombre.

Para evitar riesgos o accidentes entre los niños, no deberán existir animales en el interior de la estancia, en caso de que sea ineludible la presencia de algún animal para fines educativos, deberán tomarse las medidas adecuadas para la custodia del animal.

Con el propósito de mantener los espacios libres de muebles o materiales de desechos y con ello contribuir a preservar la seguridad de los niños y del personal de la estancia, la directora deberá realizar los mantenimientos correspondientes para el desalojo de dichos materiales de desecho, evitando su acumulación y colocación en azoteas, salas, patios, pasillos y demás espacios de la estancia.

E.-MOBILIARIO

Se solicita que cada sala de los respectivos grupos cuente con el mobiliario indispensable para que se otorgue un servicio de alta calidad por lo que se requerirá lo siguiente **(Anexo D)**.

Así como seguir estas indicaciones:

- Se deberán colocar tapones de seguridad en los contactos eléctricos de las salas.
- En las salas o en los lugares donde transiten los niños, los muebles que sean esquinados deberán tener protectores en las esquinas y bordes a fin de evitar golpes, evitando los muebles que pudieran tener bordes cortantes, así como tener especial cuidado con los clavos o astillas que sobresalgan de cualquier cajón o mueble.
- Las sillas periqueras que tengan cinturón de seguridad y que se encuentren en buenas condiciones para evitar que el niño o la niña se caigan.
- La estancia deberá contar en cada área con flujo grama de urgencia y flujo grama de casos especiales.
- Se recomienda el uso de cacerolas y ollas de aluminio triple fuerte o acero inoxidable, o de material que no sea tóxico.
- El prestador podrá adquirir otros artículos de cocina y comedor de acuerdo a sus necesidades y a su elección.

F.-ASPECTO ACADÉMICO

El proveedor de este servicio deberá estar **incorporado a la Secretaría de Educación** y cumplir con los programas educativos que para cada grado aplican, sujetándose a las normas que esta secretaría impone para la prestación del servicio. En apego a la educación oficial la cual es laica, no deberá de promover ninguna religión en especial.

Por ningún motivo se aplicarán castigos o sanciones corporales a los niños, tampoco se les suspenderá de sus actividades educativas ni podrán ser suspendidos de la estancia si no existe justificante.

G.- DEL SERVICIO

Deberá proporcionar el servicio atendiendo a cuidar y fortalecer la salud del niño y su buen desarrollo futuro, así como la formación de sentimientos de adhesión familiar y social, a la adquisición de conocimientos que promuevan la comprensión, el empleo de la razón y de la imaginación, a constituir hábitos higiénicos y de sana convivencia, cooperación en el esfuerzo común con propósitos y metas comunes, todo ello de manera sencilla y acorde a su edad ya la realidad social y con absoluto respeto a los elementos formativos de estricta incumbencia familiar. Los servicios de guardería infantil incluirán la guarda, custodia, el aseo, la alimentación, el cuidado de la salud, la educación y recreación de los hijos de las derechohabientes del IPSET.

H.-DISPOSICIONES GENERALES

Está prohibido fumar en cualquier parte de la estancia.

El IPSET tendrá la facultad de tener personas de forma permanente en las instalaciones del plantel para realizar la supervisión de la prestación del servicio de acuerdo a las condiciones del contrato, así como aplicar evaluaciones de supervisión las cuales deberán ser aprobadas.

SE VIGILARÁ QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN CON LA CALIDAD DEBIDA, EN EL TIEMPO SEÑALADO; EL IMPORTE CONTRATADO Y LA SEGURIDAD REQUERIDA POR EL INSTITUTO.

I.-EXPERIENCIA

El licitante acreditará que éste o alguno de sus miembros en caso de ser persona moral o en propuesta conjunta, ha prestado el servicio de guardería **por un periodo mínimo de 5 años**, mediante uno o más de los siguientes documentos:

- Cinco contratos celebrados con particulares o Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Local. y/o documentos expedidos por Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Local.
- La vigencia de cada uno de los contratos deberá cubrir al menos un mismo ejercicio fiscal o 365 (trescientos sesenta y cinco) días naturales consecutivos. **Los contratos deberán haber sido suscritos entre 2014 y 2023** y, estar concluidos antes de la fecha de la presentación de proposiciones.

J.-VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

El Instituto realizará durante el período INCRIPCIÓN de la licitación visitas a las instalaciones de los participantes para constatar que cuentan con la infraestructura y los requisitos solicitados; dicha visita será obligatoria, por lo que estos deberán permitir el acceso a sus instalaciones al personal del Departamento Administración de Centros de Atención Infantil (CAI) dependiente del IPSET, a fin de verificar que cuenta con los elementos requeridos por el Instituto, y que cumple con la normatividad en materia de protección civil así como los indicados por los licitantes en su propuesta técnica-económica.

En la visita antes señalada, el personal del Departamento Administración de Centros de Atención Infantil (CAI) requisitará los anexos adjuntos en esta licitación,

Anexo A Expediente del Cendi,

Anexo B Seguridad,

Anexo C Plantilla de Personal,

Anexo D Mobiliario y se levantará, invariablemente, acta circunstanciada de hechos, debidamente firmada, en la que se asentarán todas y cada una de las observaciones que se consideren necesarias y que tendrán validez para la emisión del fallo.

El IPSET se reservará el derecho de realizar más de una visita cuando lo considere pertinente, por lo que se avisará la fecha y hora en la que estas se lleven a cabo.

- ✓ **Valoración de Riesgos Externos al Inmueble:**

Previo a la instalación de la guardería se debe contar con un **estudio de vulnerabilidad y riesgos externos al inmueble**, conforme al artículo 11 de la Ley General de Protección Civil y tomando en cuenta los listados 1 y 2 de la NOM-009-SEGOB-2015.

La evaluación debe ser elaborada por especialistas acreditados por la autoridad competente de protección civil o dependencias públicas y el **resultado de ésta deberá indicar el grado de riesgo de la guardería**.

Nota: Este análisis de riesgos deberá considerar elementos colindantes, instalaciones cercanas en los radios solicitados y cualquier otro elemento que ponga en riesgo la instalación de la guardería.

✓ **Seguro de Responsabilidad Civil.**

El proveedor se obliga a mantener **vigente y pagado de manera anual** a la fecha de inicio de operaciones de la guardería y hasta que concluya la vigencia del contrato, un seguro en materia de responsabilidad civil general con cobertura amplia.

Como consecuencia de lo anterior y en apego a lo establecido por la fracción II del artículo 50 de la Ley General de Prestación del Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, el proveedor se obliga a entregar al administrador del contrato, copia de la póliza correspondiente, así como acompañarla del recibo o documento que acredite fehacientemente haberse efectuado el pago total de la prima que le corresponde a la fecha de la aplicación.

LA VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS PARTICIPANTES SERÁ IMPORTANTE, YA QUE ESTA DETERMINARÁ LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA PROPUESTA PRESENTADA.

ANEXO "A"

EXPEDIENTE DEL CENDI

Documentos Básicos	
1	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial.
2	Autorización de Validez Oficial de Estudios de Educación Preescolar
3	Acreditación legal del Inmueble (arrendamiento o escrituras)
4	Licencia de uso de suelo o su equivalente en la localidad.
5	Constancia de Seguridad Estructural del Inmueble, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Título VIII Capítulo Único Artículo 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.
6	Dictamen o refrendo de verificación de las instalaciones eléctricas, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones Eléctricas (utilización). Título VIII Capítulo Único Artículo 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.
7	Dictamen o refrendo de la verificación de las instalaciones de gas, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas.
8	Comprobante de recarga de extintores.
9	Programa Interno de Protección Civil, registrado ante la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la fracción VIII del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Art. 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.
10	Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.
11	Autorización de Protección Civil, emitido por autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Art. 57 de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.
12	Licencia de Funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 50 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Título 6 Capítulo único y sus Artículos de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas. Capítulo XI de la Licencia de Funcionamiento de los Centros de Atención Artículo 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.
13	Licencia sanitaria o aviso de apertura o su equivalente en la localidad.
14	Contrato o anexar certificados de fumigación y sanitización.
15	Contrato con una central o empresa de servicio de emergencia externo. (Sistema de alarmas)
16	Planos arquitectónicos del Cendi Planos de la Planta Arquitectónica.

	Planta Arquitectónica señalando el Sistema de Seguridad y Protección Civil. Planos de la instalación eléctrica Planos de la instalación hidráulica y sanitaria.
17	Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.
18	Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social expedida por el IMSS.
19	Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el INFONAVIT.
20	Acta constitutiva
21	Comprobante de domicilio legal.
	Proveedor del servicio
22	Ine
23	Documento de registro en el REPSE

ANEXO B

SEGURIDAD

DESCRIPCION	
1	SISTEMAS DE ALARMA: Deberá contar con sistema de alarma con panel de control batería de respaldo, señal de alerta visual y auditiva (sirena y luz de estorbo), enlazada a una central o sistema de servicio de emergencia <u>(deberá presentar copia del contrato vigente).</u>
2	DETECTORES DE HUMO: deberá contar con un detector de humo por cubículo, por pasillo y en superficies mayores, uno por cada 80 metros cuadrados; instalación cableada e integrados al sistema de alarma y conectados a un tablero con indicadores luminosos. Así mismo en el área de cocina deberá contar con detectores de gas.
3	EXTINTORES: Estarán colocados en cada uno de los cubículos, de polvo extintor o gas halón según se requiera, a una altura máxima de 1.5 mts a la parte más alta del equipo, con carga vigente. En sitios visibles y señalizados, de fácil acceso libres de obstáculos, cerca de puertas y trayectos normalmente recorridos.
4	ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: Contará con iluminación de emergencia ubicada en rutas de evacuación, áreas de tránsito y donde la interrupción de la fuente de luz artificial represente un riesgo; debe entrar en funcionamiento automático, enciende una o más lámparas cuando el flujo de corriente eléctrica se interrumpe.
5	PELÍCULA DE PROTECCIÓN A CRISTALES: En caso de que se tengan vidrios en las áreas de salones o comedor deberán contar con película de protección que los hace inastillables. De igual forma deberá aplicarse esta película a espejos que se encuentren en las aulas
6	SEÑALIZACIÓN: Tendrá identificadas las rutas de evacuación, los pasillos de rutas de evacuación y puntos de reunión deberán contar con señalización que indiquen la dirección de la ruta que conduce hacia una zona de seguridad previamente establecida e identificada o punto de reunión
7	ESCALERAS: El inmueble, en caso de ser de más de un piso, las escaleras tendrán un ancho mínimo de 0.90 mts.; y con 2 pasamanos fijos a cada lado de la escalera, a una altura de 0.60 y 0.90 mts. Los elementos verticales de los barandales no excederán su separación a 0.12 mts. O contarán con material que impide el paso de un menor por el barandal; contará por lo menos con un descanso; el ancho de los descansos deberá ser igual o mayor a la anchura reglamentaria de la escalera: la huella de los escalones tiene un mínimo de 0.27 mts. Y contará con material antiderrapante; los escalones tendrán una altura máxima de 0.17 mts.
8	PUERTAS INTERNAS: Las puertas internas deberán tener como mínimo 0.90 mts de ancho por 2.10 mts. de altura y su abatimiento no obstaculiza el sentido de la ruta de evacuación

9	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON RETARDANTE AL FUEGO: Deberá contar con retardante al fuego, lambrines de madera y techumbres de madera
10	MOBILIARIO CON RETARDANTE AL FUEGO: El mobiliario de madera deberá contar con aplicación de retardantes al fuego, así como en textiles (cortinas, alfombras etc.)
11	SALIDAS DE EMERGENCIA: Contará con dos salidas de emergencia, considerando la puerta de acceso, con ancho mínimo de 1.20 mts. Y 2.10 mts de altura; abatibles en el sentido de la salida, con barra antipático colocada a 1.10 de altura, o un mecanismo que la cierre y otro que permita abatirla desde adentro mediante una operación simple de empuje, con sistema de detección de apertura y esté debidamente identificada
12	ÁREAS DE RECREO: las instalaciones deberán contar con patio para realizar las ceremonias cívicas, así también deberá contar con áreas de juegos adecuados para los distintos grados.
13	SISTEMA DE COMUNICACIÓN: Deberá de contar con un sistema de comunicación interna que enlace a la dirección con cada una de las áreas del plantel.
14	CÁMARAS DE SEGURIDAD: Deberá contar con sistema de circuito cerrado en todas las salas de atención, salones de usos comunes, acceso a sanitarios, pasillos principales, áreas de juego, filtro y accesos al inmueble.
15	El inmueble es de uso exclusivo para los niveles inicial y preescolar.
16	PERSONAL CAPACITADO en temas de protección civil (brigadistas, docente, administrativo y de mantenimiento) en un periodo no mayor a 1 año.
17	SIMULACROS apegados a las acciones contenidas en los procedimientos de emergencia en el programa de protección civil.
18	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS fijo o portátil, debidamente abastecido que se encuentre fuera del alcance de los niños.
19	BODEGAS contar con instalaciones adecuadas para el almacenamiento de materiales peligrosas en el inmueble.
20	RUTAS DE EVACUACIÓN de acuerdo a lo siguiente: Debidamente señaladas y libre de obstáculos, desniveles, rampas o escaleras señalizados, contar por lo menos con una salida de emergencia, cuenta con punto de reunión señalado
21	CABLES ELÉCTRICOS protegidos mediante canaletas, no deberán usarse multicontactos, no deberá existir cableado en mal estado, deberá evitar instalaciones provisionales. Las clavijas y conexiones con protección adecuada.

22	MUEBLES FIJOS En caso de que existan repisas, pizarrones, estantes gabinetes, deberán estar fijos de manera segura y se deberá evitar la colocación de objetos de mayor peso o tamaño. Los inodoros y los lavabos deberán estar fijos, las cajas o depósitos del agua deberán contar con tapa y estar en buenas condiciones de uso
23	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Tiene establecido y realiza un programa anual de revisión de instalaciones eléctricas, cuenta con registro de las revisiones, se observa el cableado debidamente oculto, cuentan con conexión a tierra, cuentan con dictamen de verificación.
24	INSTALACIONES DE GAS Se tienen instalaciones de gas l.p.o natural. Está expuesta y pintada de color amarillo, está libre de golpes, fracturas, daños y fugas, cuenta con dos llaves de paso (interior y exterior) señalamiento de la dirección de apertura y cierre, cuenta con dictamen de verificación. Para cilindros portátiles de gas l.p. Cumplirá lo siguiente; para tanque estacionario cumplirá lo siguiente: asegurado y fuera del alcance de los niños, la recarga no podrá hacerse en horas de operación, en tanque no deberá ser mayor a 10 años, contar con regulador para gas l.p.
25	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL INMUEBLE Se cuenta con un programa de revisiones periódicas del inmueble: presenta inclinación, separación de elementos estructurales, deformación de muros y columnas, losas y trabes, los muros presentan grietas, hundimiento del inmueble, grietas del piso, existe filtración de agua, presenta daños en escaleras y rampas, cuenta con dictámen de verificación.

ANEXO C

PLANTILLA DE PERSONAL

DESCRIPCION		
1	DIRECTORA	Una
2	COORDINADORA DEL ÁREA EDUCATIVA	Una
3	*PSICOLOGA	Una
4	MEDICO	Uno
5	ENFERMERA	UNA por todo el tiempo que permanezca abierto el CAI
6	TRABAJO SOCIAL	Una
7	ASESOR DE NUTRICIÓN	Asignado
8	JEFA DE COCINA	Una
9	AUXILIAR DE COCINA	4 para 200 niños
10	AUXILIAR DE LIMPIEZA	4 para 200 niños
11	VIGILANTE	1 para todo el plantel
12	INTENDENTE	Los necesarios de acuerdo a las instalaciones
ASISTENTES EDUCATIVAS		
13	LACTANTES 1	1 para cada 5 niños, grupo de máximo 10 niños
14	LACTANTES 2	1 para cada 5 niños, grupo de máximo 10 niños
15	LACTANTES 3	1 para cada 6 niños, grupo de máximo 12 niños
16	MATERNAL 1	1 para cada 6 niños, grupo de máximo 12 niños
17	MATERNAL 2	1 para cada 10 niños, grupo de máximo 20 niños
18	MATERNAL 3	1 para cada 10 niños, grupo de máximo 20 niños

	EDUCADORAS	
19	PREESCOLAR 1	1 para cada 15 niños, grupo de máximo 24 niños
20	PREESCOLAR 2	1 para cada 20 niños, grupo de máximo 25 niños
21	PREESCOLAR 3	1 para cada 25 niños, grupo de máximo 25 niños
22	*AUXILIARES DE EDUCADORAS	1 para cada 20 niños

PLANTILLA DE PERSONAL

Deberá **acreditar mediante documentación oficial el perfil necesario** sustentado en estudios afines al puesto y experiencia en el ramo, así mismo será indispensable que el lenguaje con el que deben de conducirse debe ser con un léxico moderado, sin palabras altisonantes y comportarse en todo momento con decoro y propiedad. **(Anexar en copia relación listado de plantilla completa).**

Todo personal que se encuentre dentro del plantel, deberá tener alguna función asignada dentro del organigrama que se presente al momento de realizar el contrato. *QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO QUE PERSONAL SIN ASIGNACIÓN LABORAL TENGA ACCESO AL PLANTEL.*

Todo el personal que labore en los Centros de Atención deberá **presentar un certificado médico,** que contenga exámenes completos de laboratorio y los exámenes psicológicos que se consideren necesarios, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales. Estos exámenes deberán presentarse y actualizarse anualmente (CAPITULO III, Art. 36 de la Ley de Centros de Atención Infantil de Tamaulipas)

La directora propondrá que los médicos y las enfermeras de la estancia ajusten sus horarios, a fin de cubrir la totalidad del servicio, para atender cualquier situación de emergencia que se pueda presentar, además de asegurar la presencia del médico o la enfermera durante el filtro clínico. (Cada infante deberá contar con expediente médico, psicológico, de trabajo social (elaborado por el personal de las estancias subrogadas).

La directora y el médico promoverán que el personal de la estancia participe en cursos de capacitación sobre reanimación cardio-pulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

ANEXO D

MOBILIARIO

No.	Descripcion	
SALA 1		
1	Colchoneta con forro de vinil para el área de gateo, mínimo de 120 x 120 cm.	De acuerdo al número de lactantes, deberá considerarse el área para el 50% de la capacidad autorizada
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	Uno por cada diez niños
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Silla para adulto con antebrazo para el espacio destinado para la lactancia materna	Una para la sala
	Silla porta bebé	Una por cada niño
SALA 2		
2	Colchoneta con forro de vinil para el área de gateo, mínimo de 1.20 x 1.20 m.	De acuerdo al número de lactantes, deberá considerarse el área para el 50% de la capacidad autorizada.
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	Uno por cada diez niños
	Barra de apoyo	Una por sala
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	Uno por sala
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Silla porta bebé	Una por cada dos niños
SALA 3		
3	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.	Una para cada niño
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	Uno por cada diez niños
	Barra de apoyo	Uno para la sala
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	Uno para cada sala a partir de lactantes B
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Mueble para la guarda de mochilas	

SALA 4		
4	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.	Una para cada niño
	Mueble para cambio de pañal concolchoneta	Uno para la sala
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	Uno para la sala
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Mueble para la guarda de mochilas	
SALA 5		
5	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.	Una para cada niño
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	Uno para la sala de MB1 y otro para la sala de MB2
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	Uno por sala
	Silla infantil (maternal)	Una para cada niño.
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Mesa Infantil (maternal)	Una por cada seis niños
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Mueble para la guarda de mochilas	
SALA 6		
6	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.	Una para cada niño
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	Uno por sala
	Silla infantil (maternal)	Una para cada niño.
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Mesa Infantil (maternal)	Una por cada seis niños
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
PREESCOLAR 1		
7	Silla infantil	Una para cada niño.
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Mesa Infantil	Una por cada cuatro niños

	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
PREESCOLAR 2		
8	Silla infantil	Una para cada niño.
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Mesa Infantil	Una por cada cuatro niños
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
PREESCOLAR 3		
9	Silla infantil	Una para cada niño.
	Silla baja para adulto	Una para la sala
	Mesa Infantil	Una por cada cuatro niños
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
SALA DE USOS MULTIPLES DE LACTANTES		
10	Mueble de apoyo para 4, 5, ó 6 sillas porta bebé para proporcionar la alimentación a los niños lactantes	Deberá considerarse la cantidad de muebles con base al número de sillas porta bebé
	Silla alta infantil con cinturón	Una por cada dos niños lactantes B y una para cada niño lactante C
	Silla infantil (maternal)	Dos sillas para la sala de usos múltiples de lactantes C.
	Mesa o mueble de apoyo para colocar alimentos	Dos para cada sala de usos múltiples de Lactantes.
	Mesa Infantil (maternal)	Una por cada sala de usos múltiples de lactantes
SALA DE USOS MULTIPLES DE MATERNALES		
11	Silla infantil (maternal)	Una por cada niño a partir de maternal A
	Silla baja para adulto	Una por cada 10 niños
	Mesa o mueble de apoyo para colocar alimentos	Dos para sala de usos múltiples de maternales
	Mesa Infantil (maternal)	Una por cada dos niños maternales
COCINA		
12	Estufón con cuatro o seis quemadores acorde a las necesidades	Uno por guardería
	Mesa lisa de trabajo de acero inoxidable	Una por guardería
	Fregadero con tarja profunda	Uno por guardería
	Refrigerador vertical con congelador por lo	Uno por guardería

	menos de 15 pies ³	
	Báscula pesa alimentos por lo menos de 2 Kilos con balanzón.	
	Estufa de 4 quemadores	Una por guardería
	Fregadero con tarja	Uno por guardería
	Báscula pesa alimentos por lo menos de 2 Kilos con balanzón.	
	Abrelatas	Uno por guardería
	Bandeja rectangular de plástico con tapa de cierre hermético, capacidad de 4 a 5 litros	
	Bandeja rectangular de plástico con tapa de cierre hermético, capacidad de 10 a 12 litros	
	Bandeja redonda de plástico con tapa de cierre hermético, capacidad de 2 a 3 litros	
	Cacerola budinera con tapa para preparación de papillas de 2 a 4 litros	Dos por guardería con lactantes A y B
	Cacerola budinera con tapa para preparación de guisado	Una por guardería, considerando 80 gr. por niño para determinar la capacidad en litros
	Cacerola budinera con tapa para cocción de verduras	Una por guardería, considerando 60 gr. por niño para determinar la capacidad en litros
	Cacerola budinera con tapa para preparación de sopa seca	Una por guardería, considerando 40 gr. por niño para determinar la capacidad en litros
	Canastilla de alambre cromado o plástico reforzado con divisiones para 12 biberones	Una por cada 12 biberones
	Charola de melamina o policarbonato, o plástico de 5 ó 6 compartimientos (de 35x27x37 cm aproximadamente)	Una por cada niño a partir de maternal
	Charola de melamina o policarbonato, o plástico con 4 compartimientos de (26x24x2.5 cm (aproximadamente)	Una para cada lactante B y C
	Charola rectangular de fibra de vidrio o melamina, o policarbonato (50x33 cm. con ceja de 2 cm de altura aproximadamente)	Ocho por guardería
	Coladera	Una por guardería

Cuchara cafetera de acero inoxidable	Una para cada niño
Cuchara para servir de acero inoxidable (de 39 a 40 cm de longitud aproximadamente)	Seis por guardería
Cuchara de acero inoxidable con mango largo y punta redonda para proporcionar alimentos a lactantes	
Cucharón de acero inoxidable de 240 ml aproximadamente	Uno por guardería
Cuchillo de acero inoxidable, hoja de 20 a 30 cm.	Dos por guardería
Cuchillo infantil de acero inoxidable, con filo de sierra	Uno por cada niño a partir de maternal C más 10 piezas
Exprimidor para limones	Uno por guardería
Exprimidor para naranja	Uno por guardería
Jarra de plástico suave con tapa, con capacidad de 2 a 3 litros	Ocho por guardería
Licuada doméstica con vaso de cristal	Una por guardería y vaso adicional si se atiende a lactantes
Licuada industrial de 5 litros	Una cuando la capacidad sea mayor de 100 niños en adelante
Olla de presión	Una por guardería, considerando 80 gr. por niño para determinar la capacidad en litros
Olla alta, recta, con tapa, para preparación de fórmulas lácteas	Dos por guardería con lactantes A y B considerando 180 ml. por biberón a preparar para determinar la capacidad en litros
Olla alta, recta, con tapa, para preparación de leche	Dos por guardería considerando 150 ml por niño para determinar la capacidad en litros
Olla alta, recta, con tapa, para sopa caldosa	Una por guardería considerando 120 ml por niño para determinar la capacidad en litros
Olla alta, recta, con tapa, para hervir agua	Dos por guardería considerando 150 ml por niño para determinar la capacidad en litros

Olla alta, recta, con tapa, para hervir biberones	Una por guardería, determinar la capacidad de acuerdo a necesidades
Olla alta, recta, con tapa, para hervir capuchones, roscas y mamilas	Una por guardería, determinar la capacidad de acuerdo a necesidades
Pelapapas	Uno por guardería
Pinza tipo tenaza para pan	Una por guardería
Plato melamina o policarbonato o plástico, con 2 divisiones (19 cm. de largo, 15 cm. de ancho y 2.5 de alto)	Uno para cada lactante A y B
Porta cubiertos de plástico redondo o cuadrado con perforaciones (10cm de diámetro por 15 cm de alto aproximadamente)	Deseable, uno para cada sala de atención.
Rebanador para verduras, manual, de 4 ó 5 conos, de acero inoxidable	Uno por guardería
Sartén con tapa	Una por guardería
Tabla para picar de polietileno de alta densidad o de madera de pino de una sola pieza (de 46x46x2.5 cm aproximadamente)	De acuerdo a necesidades
Taza graduada para medir líquido con capacidad de 250 ml	Una por guardería
Taza o vaso entrenador de plástico o policarbonato, capacidad para 150 ml, con tapa de plástico	Dos por cada lactante B y C
Taza de melamina o policarbonato, capacidad para 200 ml. (7.5 cm de diámetro y 7.5 de altura)	Una por cada niño a partir de maternas más 5 %
Tazón de melamina o policarbonato, capacidad para 210 ml para sopa	Uno por cada niño a partir de lactantes B
Tenedor infantil de acero inoxidable	Uno por cada niño a partir de maternal B más 10 piezas
Termómetro para refrigerador y/o congelador	Uno para cada refrigerador y congelador
Vaso de melamina o policarbonato, capacidad de 150 ml a 200 ml	Dos por cada niño a partir de maternas más 5%

Se solicita que cada sala de los respectivos grupos cuente con el mobiliario indispensable para que se otorgue un servicio de alta calidad por lo que se requerirá lo siguiente

Así como seguir estas indicaciones:

- Se deberán colocar tapones de seguridad en los contactos eléctricos de las salas.
- En las salas o en los lugares donde transiten los niños, los muebles que sean esquinados deberán tener protectores en las esquinas y bordes a fin de evitar golpes, evitando los muebles que pudieran tener bordes cortantes, así como tener especial cuidado con los clavos o astillas que sobresalgan de cualquier cajón o mueble.
- Las sillas periqueras que tengan cinturón de seguridad y que se encuentren en buenas condiciones para evitar que el niño o la niña se caigan.
- La estancia deberá contar en cada área con flujo grama de urgencia y flujo grama de casos especiales.
- Se recomienda el uso de cacerolas y ollas de aluminio triple fuerte o acero inoxidable, o de material que no sea tóxico.
- El prestador podrá adquirir otros artículos de cocina y comedor de acuerdo a sus necesidades y a su elección.

ANEXO E

OFICIOS COMPROMISO FORMATOS DE OFICIO COMPROMISO

ANEXO(S)
ANEXO E.1.-.CAPACIDAD INSTALADA
ANEXO E.2.-ALIMENTACIÓN
ANEXO E.3.-LIMPIEZA DEL EDIFICIO
ANEXO E.4.-PERSONAL
ANEXO E.5.-MOBILIARIO
ANEXO E.6.-ASPECTOS ACADEMICOS
ANEXO E.7.-DEL SERVICIO
ANEXO E.8.-DISPOSICIONES GENERALES
ANEXO E.9.-VISITAS A LAS INSTALACIONES <i>En la visita antes señalada, el personal del Departamento Administración de Centros de Atención Infantil (CAI) requisitara los anexos adjuntos en esta licitación, Anexo A Expediente del Cendi, Anexo B Seguridad, Anexo C Plantilla de Personal, Anexo D Mobiliario y se levantará, invariablemente, acta circunstanciada de hechos, debidamente firmada, en la que se asentarán todas y cada una de las observaciones que se consideren necesarias y que tendrán validez para la emisión del fallo.</i>

ANEXO E.1 CAPACIDAD INSTALADA

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la
(nombre o razón social de la empresa), y en términos del **ANEXO I**
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS) de las
bases de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024,
Referente al **SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL**
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y manifiesto que mi capacidad instalada es:

TOTAL CAPACIDAD MÍNIMA: _____ TOTAL CAPACIDAD MÁXIMA: _____

CAPACIDAD INSTALADA POR SALA DE ATENCIÓN

	CAPACIDAD MINIMA	CAPACIDAD MAXIMA
SALA 1		
SALA 2		
SALA 3		
SALA 4		
SALA 5		
SALA 6		
PREESCOLAR 1		
PREESCOLAR 2		
PREESCOLAR 3		

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.2 ALIMENTACION

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la
(nombre o razón social de la empresa), y en términos del **ANEXO I**
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS) de las
bases de la convocatoria de la **Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024,**
Referente al SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y me comprometo a cumplir en tiempo y forma con el
NUMERAL C DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES TECNICAS de la licitación antes mencionada
donde dice:

*En relación a la alimentación deberá proporcionarse en los horarios y menús según lo
establecido por el IPSET a través el Depto. Administración de Centros de Atención Infantil (CAI)
obligándose a respetar los ingredientes, las marcas de los mismos, las presentaciones, la forma de
elaboración del platillo y las porciones que se marquen en cada menú así como los horarios de
servicio. Deberá prepararse en la cocina de dicho centro la cual deberá contar con el mobiliario
adecuado para la higiénica preparación de los mismos.*

**Así mismo el personal de cocina deberá cumplir con los requerimientos que dictamina la
Secretaría de Salud de estudios no infecto contagiosos así como los análisis de laboratorio de
rutina, así como el curso impartido por la COEPRIS de buen manejo e higiene de alimentos.
Anexar copia de certificado expedido por COEPRIS para manejo de alimentos del personal de
cocina.*

**El proveedor deberá de contar con una casa comercial única que surta de manera regular los
requerimientos de alimentación necesarios para la elaboración de los menús, misma que deberá
respetar los ingredientes, las marcas, las presentaciones así como los horarios de entrega que se
solicitan.*

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.3 LIMPIEZA DE EDIFICIO

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la
(nombre o razón social de la empresa), y en términos del **ANEXO I**
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS) de las
bases de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024,
Referente al **SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL**
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y me comprometo a cumplir en tiempo y
forma con el **NUMERAL D DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES TECNICAS** de la
licitación antes mencionada donde dice:

*El edificio deberá cumplir con las especificaciones técnicas y de limpieza que
garanticen el higiénico funcionamiento del mismo y deberán cumplir con la **certificación**
por parte de la Secretaria de Salud para prestar el servicio así mismo deberá contar con
el siguiente material de disposición inmediata.*

Artículo	Criterio	Observaciones
Bomba de hule para destapar lavabos, fregadero y WC	Deseable, para uso exclusivo	
Cesto o bote con tapa para basura	Calcular la cantidad de acuerdo a las salas de atención existentes, más uno por cada una de las siguientes áreas; lavabos de los niños, nutrición, fomento de la salud y vestíbulo	La capacidad o tamaño del cesto o bote deberá ser acorde a las necesidades y dimensiones de cada área
Cruceta de hule para limpiar pisos	De acuerdo a requerimiento	Considerar el uso exclusivo en baños, cocina, etc.
Cubeta de plástico	De acuerdo a requerimiento	Considerar el uso exclusivo en baños, cocina, etc.
Escoba	De acuerdo a requerimiento	Considerar el uso exclusivo en cada tipo de área,
Escobillón de plástico para WC	Deseable, de acuerdo a requerimiento	
Re cogedor con mango largo	De acuerdo a	

	requerimiento	
Bolsa de polietileno de diferentes tamaños de acuerdo a cestos y botes solicitados para basura	De acuerdo a requerimiento	
Cloro líquido comercial	De acuerdo a requerimiento	
Desinfectante detergente y desodorante con aroma		Deseable, de acuerdo a requerimiento
Detergente en polvo biodegradable (bolsa)	De acuerdo a requerimiento	
Fibra abrasiva	De acuerdo a requerimiento	
Fibra metálica		
Franela 100% algodón para aseo	De acuerdo a requerimiento	
Guantes de hule látex de varios tamaños	De acuerdo a requerimiento	
Jabón de tocador	De acuerdo a requerimiento	
Jerga 100% de algodón para aseo	De acuerdo a requerimiento	
Líquido quita sarro	De acuerdo a requerimiento	
Papel higiénico blanco (papel sanitario)	De acuerdo a requerimiento	
Servilletas de papel	De acuerdo a requerimiento	
Toallas higiénicas de papel	De acuerdo a requerimiento	

Los detergentes, cloro, insecticidas y otras sustancias tóxicas no deberán guardarse en envases comerciales y deberán estar en lugares alejados de los niños y niñas, debidamente identificadas con nombre.

Para evitar riesgos o accidentes entre los niños, no deberán existir animales en el interior de la estancia, en caso de que sea ineludible la presencia de algún animal para fines educativos, deberán tomarse las medidas adecuadas para la custodia del animal.

Con el propósito de mantener los espacios libres de muebles o materiales de desechos y con ello contribuir a preservar la seguridad de los niños y del personal de la estancia, la directora deberá realizar los mantenimientos correspondientes para el desalojo de dichos materiales de desecho, evitando su acumulación y colocación en azoteas, salas, patios, pasillos y demás espacios de la estancia.

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.4 PERSONAL

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la (nombre o razón social de la empresa), y en términos del **ANEXO I (Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y porcentajes** que deberán cumplir los licitantes, **inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS)** de las bases de la convocatoria de la **Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024, Referente al SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025;** manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y me comprometo a cumplir en tiempo y forma con el **NUMERAL A.1 DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES TECNICAS** de la licitación antes mencionada donde dice:

*Deberá **acreditar mediante documentación oficial el perfil** necesario sustentado en estudios afines al puesto y experiencia en el ramo, así mismo será indispensable que el lenguaje con el que deben de conducirse debe ser con un léxico moderado, sin palabras altisonantes y comportarse en todo momento con decoro y propiedad. **(Anexar en copia relación listado de plantilla completa)**.*

*Todo personal que se encuentre dentro del plantel, deberá tener alguna función asignada dentro del organigrama que se presente al momento de realizar el contrato. **QUEDA Estrictamente prohibido que personal sin ASIGNACIÓN LABORAL TENGA ACCESO AL PLANTEL.***

*Todo el personal que labore en los Centros de Atención deberá **presentar un certificado médico**, que contenga exámenes completos de laboratorio y los exámenes psicológicos que se consideren necesarios, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales. Estos exámenes deberán presentarse y actualizarse anualmente (CAPITULO III, Art. 36 de la Ley de Centros de Atención Infantil de Tamaulipas)*

La directora propondrá que los médicos y las enfermeras de la estancia ajusten sus horarios, a fin de cubrir la totalidad del servicio, para atender cualquier situación de emergencia que se pueda presentar, además de asegurar la presencia del médico o la enfermera durante el filtro clínico. (Cada infante deberá contar con expediente médico, psicológico, de trabajo social (elaborado por el personal de las estancias subrogadas).

La directora y el médico promoverán que el personal de la estancia participe en cursos de capacitación sobre reanimación cardio-pulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.5 MOBILIARIO

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la
(nombre o razón social de la empresa), y en términos del **ANEXO I**
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS) de las
bases de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024,
Referente al **SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025**; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y me comprometo a cumplir en tiempo y
forma con el **NUMERAL E DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES TECNICAS** de la
licitación antes mencionada donde dice:

*Se solicita que cada sala de los respectivos grupos cuente con el mobiliario indispensable para que se
otorgue un servicio de alta calidad por lo que se requerirá lo siguiente (Anexo D).*

Así como seguir estas indicaciones:

- *Se deberán colocar tapones de seguridad en los contactos eléctricos de las salas.*
- *En las salas o en los lugares donde transiten los niños, los muebles que sean esquinados deberán tener protectores en las esquinas y bordes a fin de evitar golpes, evitando los muebles que pudieran tener bordes cortantes, así como tener especial cuidado con los clavos o astillas que sobresalgan de cualquier cajón o mueble.*
- *Las sillas periqueras que tengan cinturón de seguridad y que se encuentren en buenas condiciones para evitar que el niño o la niña se caigan.*
- *La estancia deberá contar en cada área con flujo grama de urgencia y flujo grama de casos especiales.*
- *Se recomienda el uso de cacerolas y ollas de aluminio triple fuerte o acero inoxidable, o de material que no sea tóxico.*
- *El prestador podrá adquirir otros artículos de cocina y comedor de acuerdo a sus necesidades y a su elección.*

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.6 ASPECTOS ACADEMICOS

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la
(nombre o razón social de la empresa), y en términos del **ANEXO I**
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS) de las
bases de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024,
Referente al **SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL**
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y me comprometo a cumplir en tiempo y
forma con el **NUMERAL F DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES TECNICAS** de la
licitación antes mencionada donde dice:

*El proveedor de este servicio deberá estar incorporado a la Secretaría de Educación y cumplir
con los programas educativos que para cada grado aplican, sujetándose a las normas que esta
secretaría impone para la prestación del servicio. En apego a la educación oficial la cual es laica,
no deberá de promover ninguna religión en especial.*

*Por ningún motivo se aplicarán castigos o sanciones corporales a los niños, tampoco se les
suspenderá de sus actividades educativas ni podrán ser suspendidos de la estancia si no existe
justificante.*

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.7 DEL SERVICIO

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(**nombre del licitante**) en mi carácter de representante legal de la
(**nombre o razón social de la empresa**), y en términos del **ANEXO I**
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (**OFICIOS COMPROMISOS**) de las
bases de la convocatoria de la **Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024**,
Referente al **SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL**
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y me comprometo a cumplir en tiempo y
forma con el **NUMERAL G DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES TECNICAS** de la
licitación antes mencionada donde dice:

*Deberá proporcionar el servicio atendiendo a cuidar y fortalecer la salud del niño y su buen
desarrollo futuro, así como la formación de sentimientos de adhesión familiar y social, a la
adquisición de conocimientos que promuevan la comprensión, el empleo de la razón y de la
imaginación, a constituir hábitos higiénicos y de sana convivencia, cooperación en el esfuerzo
común con propósitos y metas comunes, todo ello de manera sencilla y acorde a su edad ya la
realidad social y con absoluto respeto a los elementos formativos de estricta incumbencia familiar.
Los servicios de guardería infantil incluirán la guarda, custodia, el aseo, la alimentación, el cuidado
de la salud, la educación y recreación de los hijos de las derechohabientes del IPSSET.*

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.8 DISPOSICIONES GENERALES

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la
(nombre o razón social de la empresa), y en términos del **ANEXO I**
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS) de las
bases de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024,
Referente al **SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL**
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, y me comprometo a cumplir en tiempo y
forma con el **NUMERAL H DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES TECNICAS** de la
licitación antes mencionada donde dice:

Está prohibido fumar en cualquier parte de la estancia.

*El IPSSET tendrá la facultad de tener personas de forma permanente en las instalaciones del
plantel para realizar la supervisión de la prestación del servicio de acuerdo a las condiciones del
contrato, así como aplicar evaluaciones de supervisión las cuales deberán ser aprobadas.*

**SE VIGILARÁ QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN CON LA CALIDAD DEBIDA, EN EL
TIEMPO SEÑALADO; EL IMPORTE CONTRATADO Y LA SEGURIDAD REQUERIDA
POR EL INSTITUTO.**

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO E.9 VISITAS A LAS INSTALACIONES

CD. VICTORIA TAMAULIPAS A ____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

(nombre del licitante) en mi carácter de representante legal de la
(nombre o razón social de la empresa), y en términos del ANEXO I
(Especificaciones Técnicas) punto I.- Requisitos sujetos a evaluación por puntos y
porcentajes que deberán cumplir los licitantes, inciso E) (OFICIOS COMPROMISOS) de las
bases de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Número 57062002-007-2024,
Referente al SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE
JULIO DE 2025; manifiesto lo siguiente:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que **ACEPTO LA VISITA** y me comprometo a
cumplir en tiempo y forma con el **NUMERAL J DEL ANEXO I ESPECIFICACIONES
TECNICAS** de la licitación antes mencionada donde dice:

*El Instituto realizará durante el período de INCRIPCION de la licitación visitas a las
instalaciones de los participantes para constatar que cuentan con la infraestructura y los
requisitos solicitados; dicha visita será obligatoria, por lo que estos deberán permitir el
acceso a sus instalaciones al personal del Departamento Administración de Centros de
Atención Infantil (CAI) dependiente del IPSSET, a fin de verificar que cuenta con los
elementos requeridos por el Instituto, y que cumple con la normatividad en materia de
protección civil así como los indicados por los licitantes en su propuesta técnica-
económica.*

En la visita antes señalada, el personal del Departamento Administración de Centros
de Atención Infantil (CAI) **requisitara los anexos adjuntos en esta licitación**,

Anexo A Expediente del Cendi,

Anexo B Seguridad,

Anexo C Plantilla de Personal,

*Anexo D Mobiliario y se levantará, invariablemente, acta circunstanciada de hechos,
debidamente firmada, en la que se asentarán todas y cada una de las observaciones que
se consideren necesarias y que tendrán validez para la emisión del fallo.*

*El IPSSET se reserva el derecho de realizar más de una visita cuando lo considere
pertinente, por lo que se avisará la fecha y hora en la que estas se lleven a cabo.*

Valoración de Riesgos Externos al Inmueble:

Previo a la instalación de la guardería se debe contar con un estudio de vulnerabilidad y riesgos externos al inmueble, conforme al artículo 11 de la Ley General de Protección Civil y tomando en cuenta los listados 1 y 2 de la NOM-009-SEGOB-2015. La evaluación debe ser elaborada por especialistas acreditados por la autoridad competente de protección civil o dependencias públicas y el resultado de ésta deberá indicar el grado de riesgo de la guardería.

Nota: Este análisis de riesgos deberá considerar elementos colindantes, instalaciones cercanas en los radios solicitados y cualquier otro elemento que ponga en riesgo la instalación de la guardería.

Seguro de Responsabilidad Civil.

El proveedor se obliga a mantener vigente y pagado de manera anual a la fecha de inicio de operaciones de la guardería y hasta que concluya la vigencia del contrato, un seguro en materia de responsabilidad civil general con cobertura amplia.

Como consecuencia de lo anterior y en apego a lo establecido por la fracción II del artículo 50 de la Ley General de Prestación del Servicio para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, el proveedor se obliga a entregar al administrador del contrato, copia de la póliza correspondiente, así como acompañarla del recibo o documento que acredite fehacientemente haberse efectuado el pago total de la prima que le corresponde a la fecha de la aplicación.

LA VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS PARTICIPANTES SERÁ IMPORTANTE, YA QUE ESTA DETERMINARÁ LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA PROPUESTA PRESENTADA.

A T E N T A M E N T E

Nombre, cargo y firma del licitante

ANEXO II

FORMATO DE PROPUESTA TECNICA

Datos del Licitante																							
Nombre: Dirección: Teléfono:			Fecha																				
Fax:																							
No.	Descripción	Cantidad y unidad	Tiempo de entrega																				
1	SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 202 AL 31 DE JULIO DE 2025. Se requiere el servicio para atender a 480 niños, desde los 43 días de nacido hasta los 6 años de edad. PODRA INDICAR SU CAPACIDAD MINIMA Y MAXIMA DE ACUERDO A CADA NIVEL <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th colspan="2">CAPACIDAD</th> <th>EDADES</th> </tr> <tr> <th></th> <th>MIN</th> <th>MAX</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INICIAL (Lactantes y Maternales)</td> <td></td> <td></td> <td>43 DIAS A 2 AÑOS 11 MESES</td> </tr> <tr> <td>PREESCOLARES</td> <td></td> <td></td> <td>3 A 6 AÑOS</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>NIÑOS</td> </tr> </tbody> </table> Especificaciones anexas(Anexo I)	NIVEL	CAPACIDAD		EDADES		MIN	MAX		INICIAL (Lactantes y Maternales)			43 DIAS A 2 AÑOS 11 MESES	PREESCOLARES			3 A 6 AÑOS	TOTAL			NIÑOS	1 servicio	
NIVEL	CAPACIDAD		EDADES																				
	MIN	MAX																					
INICIAL (Lactantes y Maternales)			43 DIAS A 2 AÑOS 11 MESES																				
PREESCOLARES			3 A 6 AÑOS																				
TOTAL			NIÑOS																				
Observaciones: Programa de entrega:		Para Aclaraciones: LIC. JUAN CARLOS ZARATE ALEJOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS Tel.: (834) 107-8219																					
Quien Cotiza: Nombre: _____ Puesto: _____ Firma: _____			Sello																				

ANEXO III

FORMATO DE COTIZACION

Datos del Licitante																																														
Nombre: Dirección: Teléfono:						Fecha																																								
						Fax:																																								
NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD Y UNIDAD	P.U.	IMPORTE																																										
1	SERVICIO DE GUARDERIAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 202 AL 31 DE JULIO DE 2025. PODRA INDICAR SU CAPACIDAD MINIMA Y MAXIMA DE ACUERDO A CADA NIVEL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 15%;">NIVEL</th> <th style="width: 20%;">CAPACIDAD</th> <th style="width: 10%;">P.U. X NIÑO</th> <th style="width: 55%;">IMPORTE. X NIÑO</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>MIN</th> <th>MAX</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">INICIAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="width: 15%;">NIVEL</th> <th style="width: 20%;">CAPACIDAD</th> <th style="width: 10%;">P.U. X NIÑO</th> <th style="width: 55%;">IMPORTE. X NIÑO</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>MIN</th> <th>MAX</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PREESCOLARES</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <td colspan="2" style="text-align: center;">SUMA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <td colspan="2" style="text-align: center;">IVA 16% DE PRESCOLAR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Especificaciones anexas	NIVEL	CAPACIDAD	P.U. X NIÑO	IMPORTE. X NIÑO		MIN	MAX		INICIAL				TOTAL				NIVEL	CAPACIDAD	P.U. X NIÑO	IMPORTE. X NIÑO		MIN	MAX		PREESCOLARES				SUMA				IVA 16% DE PRESCOLAR				TOTAL				1 servicio				
NIVEL	CAPACIDAD	P.U. X NIÑO	IMPORTE. X NIÑO																																											
	MIN	MAX																																												
INICIAL																																														
TOTAL																																														
NIVEL	CAPACIDAD	P.U. X NIÑO	IMPORTE. X NIÑO																																											
	MIN	MAX																																												
PREESCOLARES																																														
SUMA																																														
IVA 16% DE PRESCOLAR																																														
TOTAL																																														
Precio Unitario con I.V.A. por separado																																														
Observaciones: Programa de entrega:						Para Aclaraciones: LIC. JUAN CARLOS ZÁRATE ALEJOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS Tel.: (834) 107-8219 Fax: (834) 107-8223																																								
Quien Cotiza: Nombre: _____ Puesto: _____ Firma: _____						S e l l o																																								

ANEXO IV MANIFESTACIÓN DE INTERES

_____(NOMBRE)_____. MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS. ASIMISMO MANIFIESTO MI INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUMERO 57062002-007-2024 REFERENTE AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025 .			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES(RFC)			
DOMICILIO		CALLE Y NUMERO	
		COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
CÓDIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA	
TELÉFONOS			
CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEL ACTA CONSTITUTIVA		NUMERO DE ESCRITURA	FECHA
NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE DIO FE.			
RELACIÓN DE ACCIONISTAS:		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL de la empresa (personas morales) transcribir en forma completa el objeto social tal como aparece en su acta constitutiva o actividad preponderante (tratándose de personas físicas):			
REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA			
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE			
DATOS DEL PODER NOTARIAL		ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO	FECHA
NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE OTORGÓ EL MISMO.			

(LUGAR Y FECHA).
PROTESTO LO NECESARIO.

Nombre y firma del Licitante o su representante legal

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO. PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

ANEXO IV.1 ACREDITACIÓN LEGAL DEL LICITANTE

(N O M B R E) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí Asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 57062002-007-2024, REFERENTE AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025, a nombre y representación de:

(PERSONA FÍSICA O MORAL)

LICITANTE

Número del Registro Federal de Contribuyentes: _____ Nombre del apoderado o representante legal: _____ Domicilio: _____

_____ Colonia _____ C.P. _____ Delegación o municipio
_____ Entidad Federativa _____ teléfono _____ fax _____ correo electrónico _____

TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES:

Número de la Escritura Pública _____; fecha en la que consta el acta constitutiva _____; nombre del Notario Público _____ número _____ y lugar ante el cual se dio fe de la misma, con el Registro Público de Comercio No. _____ Descripción del objeto social de la empresa que obra en Acta Constitutiva: _____

RELACIÓN DE LOS ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO _____
APELLIDO MATERNO _____
NOMBRE (S) _____

Reformas al acta constitutiva y su número de Registro Público: _____

DEL REPRESENTANTE DEL LICITANTE:

Número _____ fecha _____ de la Escritura Pública en la que consta que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta; el nombre del Notario Público _____ y número _____, ante el cual fue otorgada, y con el Registro Público de Comercio No. _____

TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS:

Número de libro del Registro Civil _____; Número de foja _____ No. CURP _____
No. de Acta de Nacimiento _____ Fecha en la que consta el Acta de Nacimiento _____

Descripción de Actividad Empresarial: _____

(LUGAR)

(FECHA)

PROTESTO LO NECESARIO.

(FIRMA)

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

ANEXO V

ARTICULO 31 DE LEY

LUGAR Y FECHA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

EN LA RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 57062002-007-2024, REFERENTE AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025, POR MEDIO DEL PRESENTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA NO SE ENCUENTRA EN SUPUESTO ALGUNO DEL **ARTICULO 31** DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS.

ASI MISMO QUE POR MI REPRESENTADA, NO PARTICIPAN EN ESTE PROCEDIMIENTO, PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE ENCUENTREN BAJO INVESTIGACIÓN EN RELACIÓN A SU PARTICIPACIÓN CON LA SOLICITANTE EN EJERCICIOS ANTERIORES.

ATENTAMENTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI

Carta Compromiso

Secretaría de Administración
Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5
en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con
Libramiento Naciones Unidas,
Ciudad Victoria, Tamaulipas

Estimado Señor:

Tras haber examinado las condiciones de los documentos de la licitación y las especificaciones de las bases, así como el contenido y alcance de la convocatoria, de los anexos y de las condiciones establecidas en las mismas, y las modificaciones a tales documentos que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones., de las cuales acusamos de recibido, por la presente, el suscrito, acepta dichos requisitos y enmiendas; así como, ofrece proveer y entregar los Bienes y/o Servicio prestados descritos en nuestra propuesta, de conformidad con las condiciones, especificaciones, calidad y garantía de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 57062002-007-2024, REFERENTE AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025, por la suma total de \$

O en el monto que se determine en la Propuesta Económica y de ser aceptada nuestra propuesta, me comprometo a cumplir el programa de entrega, que forma parte integrante de la propuesta Técnica y económica.

Si mi propuesta es aceptada, contratare una fianza expedida por Institución a favor de la Secretaría, por un monto equivalente al **20%** del monto total del precio del contrato o pedido de su propuesta incluyendo el Impuesto al Valor Agregado para asegurar su debido cumplimiento.

La garantía de seriedad y sostenimiento de la propuesta, me obliga a cumplirla, en los términos del punto **12.2 Inciso b2)** de las bases de esta Licitación.

Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme un contrato formal.

La Secretaría, no está obligada a aceptar la oferta más baja ni cualquier otra de las que se reciban.
_____ a _____ de _____ del 2024.

Nombre de la Empresa

Nombre y Firma del Representante Legal

ANEXO VII

RECIBO DE GARANTIA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA

C. Victoria, Tam. a ____ de _____ de 2024

Recibimos de: _____

() Cheque con la leyenda para abono a cuenta del beneficiario.

() Cheque Certificado o de caja.

() Fianza de Institución de Crédito o Afianzadora Nacional autorizada.

Número _____ expedido _____ por
\$ _____ por un importe de:

La cual se constituye del 20% del monto total de su propuesta incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para garantizar la seriedad y sostenimiento de la propuesta presentada para la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 57062002-007-2024, REFERENTE AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DE 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2024 AL 31 DE JULIO DE 2025.

RECIBIDO

ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO POR EL LICITANTE PARA EL SOSTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS EN ORIGINAL Y COPIA E INTRODUCIR DENTRO DEL SOBRE.

ANEXO VIII

TEXTO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DEFECTOS, VICIOS OCULTOS U OTRAS RESPONSABILIDADES

Para garantizar por **NOMBRE DEL PROVEEDOR**, el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato número **DGCYOP/000/2024** y del(los) Pedido(s) de Compra correspondiente(s), relativo a la **CONCEPTO DE LA CONTRATACIÓN**, cuyas cantidades, características, especificaciones técnicas y demás alcances de los **BIENES O SERVICIOS**, se describen en dicho instrumento y sus Anexos.

La Afianzadora **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN** declara expresamente que:

- a) La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato No. **DGCYOP/000/2024**
- b) La fianza se constituye a favor y resguardo de la **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**.
- c) La fianza queda a disposición de la **DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES**, dependiente de la Secretaría de Administración.
- d) En el caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega de los **Bienes o Servicios** a que se refiere la presente fianza, o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.
- e) La fianza garantiza la entrega y calidad de los **Bienes o Servicios** de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados y que los mismos son nuevos, originales, empaquetados, no remanufacturados, sin uso y sin defectos (lo que aplique en su caso).
- f) La fianza garantiza la restitución o se subsanen de los **Bienes o Servicios** suministrados, en el caso de que se detecten Defectos, Deficiencias, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades, dentro del período de garantía.
- g) La Institución Afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los Artículos 279, 280, 288, y 289 y demás relativos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, para la efectividad de las Fianzas, aún para el caso que proceda el cobro de intereses que prevé el Artículo 283 del mismo ordenamiento legal, con motivo del pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza requerida.
- h) La garantía no será exigible a la vista, sino condicionada a incumplimiento del contrato por **"EL PROVEEDOR"**, según lo determine la instancia de resolución en disputa.
- i) Para cancelar la fianza, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.
- j) La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.
- k) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades será indivisible y tendrá una vigencia mínima de 12 (doce) meses, después de que los **Bienes o Servicios** materia del contrato se hayan recibido en su totalidad.
- l) La afianzadora manifiesta la competencia de los Tribunales de Ciudad Victoria, Tamaulipas, renunciando a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudieran corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

- ✓ La Afianzadora deberá tener Representación y/o Agente Autorizado en el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Enviar Preliminar de Póliza de Fianza que corresponda para su Verificación y Validación.
- ✓ Beneficiario: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Domicilio: Palacio de Gobierno Piso 1, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

PARA CUALQUIER DUDA, FAVOR DE MARCAR AL TELÉFONO:

Recepción: (834)107 8215 Extensión: 42530
fianzas.proveedores@tamaulipas.gob.mx

IMPORTE DE LA PÓLIZA: IMPORTE DEL 20% DEL TOTAL DEL CONTRATO.
FECHA DE LA PÓLIZA: FECHA DEL CONTRATO O 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES.

ANEXO IX

MODELO DE CONTRATO

CD-54 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DIRECCIÓN DE CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO: DG CYOP/_____/20_____ PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (RECURSO ESTATAL)

CONTRATO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, POR CONDUCTO DEL C. DR. JESÚS LAVÍN VERÁSTEGUI, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN COMPARECE COMO CONTRATANTE, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA SECRETARÍA**”, POR EL ÁREA REQUERENTE EL(LA) C. _____, TITULAR DE _____, EN LO SUCESIVO “**EL ÁREA REQUERENTE**” Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, REPRESENTADA POR EL(LA) C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y EN CONJUNTO LOS PARTICIPANTES DEL PRESENTE INSTRUMENTO SERÁN DENOMINADOS COMO “**LAS PARTES**”, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

A. En cumplimiento a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 35 fracción I y 41 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; “**LA SECRETARÍA**” convocó al procedimiento de adjudicación que nos ocupa, mediante el proceso de **Licitación Pública**, convocado mediante Licitación Pública _____ No. 57062002-____-__.

B. Los recursos a erogar son de carácter Estatal, según se precisa en Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos No. _____ de fecha _____, autorizados mediante Oficio de Suficiencia Presupuestal No. _____ de fecha _____ **Anexo 1.**

Con base en lo anterior, “**LAS PARTES**” formulan las siguientes:

DECLARACIONES

1.- “**LA SECRETARÍA**” declara que:

1.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, teniendo además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables vigentes, la facultad para intervenir en la celebración de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles, en atención a lo dispuesto en los artículos 93, 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2, 3, 13, 22, 24 numeral 1, fracción IV y 28 fracciones VII y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 2, 3, 10, 16 y 18 fracción VI de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

1.2 Comparece por conducto del C. Dr. Jesús Lavín Verástegui, Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, quien cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 24 numeral 1, fracción IV y 28 fracciones VII y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 18 fracción VI de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, 14 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

1.3 El(La) C. _____, Titular de _____, interviene como responsable del Área Requerente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

1.4 El(La) C. _____, _____ de la dependencia antes señalada, interviene como Administrador del Contrato.

1.5 El(La) _____ es una dependencia del Ejecutivo Estatal, cuyo marco de actuación se encuentra previsto en el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en relación con el artículo _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y para el cumplimiento de sus funciones y la realización

de sus actividades, mediante la (s) **Solicitud de Compras Mayor o Requisición de Compra No.** _____ de fecha _____ **Anexo 2**, solicito el(la) _____, documento que se manda agregar al presente instrumento y forma parte integrante del mismo.

1.6 Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades, requiere de la contratación para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, objeto del presente instrumento.

1.7 Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes, no comprometidos, de procedencia Estatal _____, de conformidad con el Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos No. _____ de fecha _____, emitido por la _____ de la dependencia señalada en el numeral 1.5 de las Declaraciones de este instrumento, autorizados mediante Oficio de Suficiencia Presupuestal No. _____ de fecha _____, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas; documentos que forman parte de este instrumento y se agregan bajo el **Anexo 1**.

1.8 Para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a: precio, calidad, financiamiento, garantía, oportunidad, eficacia, eficiencia, optimización y uso responsable de los recursos y demás circunstancias pertinentes **"LA SECRETARÍA"**, con fundamento en los artículos 10, 35 fracción I y 41 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, llevó a cabo el Procedimiento de **Licitación Pública**, convocado mediante Licitación Pública _____ No. 57062002-____-20. **Anexo 3**.

1.9 **"LA SECRETARÍA"**, a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales emitió con fecha _____, el **Fallo** mediante el cual se adjudicó el contrato correspondiente a la Licitación Pública señalada en el numeral anterior **Anexo 4**, encomendando a **"EL PROVEEDOR"** la prestación de **"LOS SERVICIOS"** objeto de este contrato, mismo que fue notificado a **"EL ÁREA REQUIRENTE"** mediante Oficio No. _____ de fecha _____, documento que forma parte de este instrumento y se agrega bajo el **Anexo 5**.

1.10 Que su Clave de Registro Federal de Contribuyentes es: **SFG210216AJ9**, Nombre: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, Domicilio Fiscal: Palacio de Gobierno, Piso 1, Zona Centro, Cd. Victoria, Tamaulipas, Código Postal 87000.

1.11 Señala como domicilio para todos los efectos de este acto jurídico el ubicado en Prolongación Boulevard Praxedis Balboa esquina con Libramiento Naciones Unidas, Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 4, C.P. 87083, Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas.

2.- EL PROVEEDOR declara que:

2.1 Es una persona moral legalmente constituida de conformidad con la legislación mexicana, según consta en la Escritura Pública número: _____, Volúmen: _____, de fecha _____, pasada ante la fe del(la) C. Lic. _____, Titular de la Notaría Pública No. _____ con ejercicio en _____, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número: _____, con fecha de registro o de inscripción _____, documento que forma parte de este instrumento y se agrega bajo el **Anexo 6**.

2.2 Su _____ el(la) C. _____, acredita su personalidad en términos del instrumento público No. _____, Volúmen: _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del(la) C. Lic. _____, Titular de la Notaría Pública No. _____ con ejercicio en _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, bajo el folio número: _____, con fecha de registro o de inscripción _____, manifestando Bajo Protesta de decir Verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna, cuyo documento forma parte de este instrumento como **Anexo 6A**. Así mismo, el(la) C. _____, se identifica con Credencial para Votar con fotografía número _____, emitido por el Instituto Nacional Electoral INE (antes Instituto Federal Electoral IFE), documento que forma parte de este instrumento bajo el mismo número de anexo.

2.3 De acuerdo con sus estatutos, su objeto social consiste entre otras actividades, _____.

2.4 Está registrada en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas bajo el Registro No. _____, lo que acredita con copia de la Credencial de registro de proveedor vigente para el Ejercicio 20____, emitida por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, cuyo documento se anexa al presente instrumento bajo el **Anexo 7**.

2.5 Bajo protesta de decir verdad, declara que conoce el contenido del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, manifestando que no se encuentra en alguno de los supuestos del referido artículo, asimismo que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.

2.6 Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dispone de la organización, experiencia, elementos técnicos, humanos y económicos necesarios, para prestar **"LOS SERVICIOS"** objeto del contrato, así como la capacidad suficiente para satisfacer de manera eficiente y adecuada las necesidades de **"LA SECRETARÍA"**.

2.7 Que, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, me encuentro al corriente en el pago y presentación de todas las obligaciones fiscales con Registro Federal de Contribuyentes:

2.8 Su domicilio fiscal se encuentra ubicado en _____, mismo que le fue otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el **Anexo 8** de este instrumento.

2.9 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este acto jurídico el ubicado en el domicilio descrito en el numeral anterior.

Hechas las Declaraciones anteriores, **"LAS PARTES"** expresan su consentimiento para comprometerse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto el(la) _____, en lo sucesivo **"LOS SERVICIOS"** para **"EL ÁREA REQUERENTE"**, cuyas cantidades, características, especificaciones técnicas y demás alcances de **"LOS SERVICIOS"**, se describen en los Anexos relacionados a continuación, que debidamente firmados por **"LAS PARTES"** forman parte del presente Contrato.

- Solicitud de Compras Mayor ó Requisición de Compra No. _____ **Anexo 2**
- ANEXO II "PROPUESTA TÉCNICA" **Anexo 9**
- ANEXO III "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" **Anexo 10**
- ANEXO IV "COTIZACIÓN" **Anexo 11**

SEGUNDA.- PRECIO UNITARIO E IMPORTE TOTAL A PAGAR

El (los) precio (s) unitario (s) de **"LOS SERVICIOS"** que prevalecerá (n) durante la vigencia de este instrumento, se puede (n) apreciar en la Petición de Oferta o Cotización de **"EL PROVEEDOR"**, adjunta a este Contrato como **Anexo 11**, misma que formará parte integrante del expediente de dicho (s) Pedido (s). De conformidad con el Fallo de adjudicación adjunto al **Anexo 4** de este Contrato, **"LA SECRETARÍA"** y **"EL PROVEEDOR"** convienen que el importe total de este instrumento es por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.), mismo que se deriva de un subtotal de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado del ____% (_____) que corresponde a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos ____/100 M.N.) y demás contribuciones que resulten aplicables.

"LAS PARTES" convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de **precios fijos**, por lo que el monto de los mismos no cambiará durante la vigencia del mismo o en su caso, bajo la modalidad de sujeto a ajustes, el cual se calculará conforme a la fórmula o condición descrita en los anexos respectivos.

TERCERA.- PEDIDOS DE COMPRA.

Al amparo de este contrato **"LA SECRETARÍA"** generará PEDIDOS DE COMPRA, documentos en los que, se establecerán **"LOS SERVICIOS"** objeto de este contrato, plazos y condiciones de entrega; éstas serán hechas del conocimiento a **"EL PROVEEDOR"**:

a). Mediante PEDIDOS DE COMPRA en la modalidad de documento impreso que **"EL PROVEEDOR"** debe atender. En este caso **"LA SECRETARÍA"** a través de **"EL ÁREA REQUERENTE"** remitirá dicho documento a **"EL PROVEEDOR"**, utilizando cualquiera de las siguientes vías de comunicación: fax, correo electrónico, servicios de mensajería especializada o correo certificado.

b). Para efecto de lo señalado en el inciso anterior de esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a dar acuse de recibido del documento señalado en el inciso a), dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de que **"LA SECRETARÍA"** o en su caso **"EL ÁREA REQUERENTE"** le ha generado el documento referido, utilizando las mismas vías de comunicación que se mencionan.

c). En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no remita en dicho período el acuse de recibido correspondiente, se tendrá como fecha de notificación aquella en la que se genere el documento de Pedido de Compra en el Sistema SAP "Plataforma Única" y que se encuentra registrada en la misma.

CUARTA.- ANTICIPOS.

En caso que así lo prevean las Bases de la Licitación o cuando así lo haya autorizado **“EL ÁREA REQUERENTE”**, **“LA SECRETARÍA”** a la firma del presente instrumento podrá tramitar a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas o **“EL ÁREA REQUERENTE”** (si aplica), un anticipo el cual no rebasará el 50% (cincuenta por ciento) del importe total estipulado en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Contrato, debiendo **“EL PROVEEDOR”** presentar en su caso, una Garantía de Anticipo por el valor total de dicho concepto, a fin de garantizar su debida inversión o su reembolso parcial o total, la cual se presentará dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la firma del presente instrumento, integrándose a este instrumento como **Anexo A**, en caso que aplique.

La facturación de **“LOS SERVICIOS”** prestados deberá contener desglosada la Amortización del porcentaje mencionado en el párrafo anterior, otorgado como Anticipo, desglosado el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

QUINTA.- PLAZO Y CONDICIONES EN QUE SE REALIZARÁ EL PAGO DE LOS SERVICIOS.

Considerando lo descrito en la Cláusula anterior y en caso de que no sea tramitado dicho concepto, **“LA SECRETARÍA”** se obliga a pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad señalada en la CLÁUSULA SEGUNDA en pesos mexicanos, a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas o en su caso, a través de **“EL ÁREA REQUERENTE”**, una vez que ésta, haya recibido y aceptado **“LOS SERVICIOS”** motivo del presente contrato; **“EL PROVEEDOR”** presentará la factura para revisión, autorización y trámite de pago conforme a lo indicado en el presente contrato. En caso de tramitarse el porcentaje antes señalado, **“LA SECRETARÍA”** se obliga a cubrir a **“EL PROVEEDOR”** el pago de la cantidad restante de acuerdo al anticipo otorgado del monto total de este Contrato.

1.- LUGAR DE RECEPCIÓN DE FACTURAS:

Lugar: Módulo de Recepción de Facturas

Área Responsable: **Departamento de Gestión de Pagos y Archivo** de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, dependientes de la Secretaría de Administración.

Domicilio: Prolongación Boulevard Praxedis Balboa esquina con Libramiento Naciones Unidas, Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5, Código Postal 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Horario: De 8:30 a 15:30 horas

Días hábiles: De Lunes a Viernes.

La documentación mínima requerida que debe adjuntarse a las facturas para el trámite de pago es la siguiente:

Datos:

Requisitos fiscales:

R.F.C.: SFG-210216-AJ9.

Razón Social: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Domicilio: Palacio de Gobierno Piso 1, Zona Centro C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Factura Electrónica: Presentación impresa con las especificaciones normadas por el SAT y en Formato XML (comprobantes fiscales digitales CFDI con extensiones .pdf y .xml), la cual deberá contener: Referencia al (los) Pedido (s) de Compra así como la descripción completa de **“LOS SERVICIOS”**, prestados, en su caso el documento que avale la entrega de éstos, firmada por **“EL ÁREA REQUERENTE”**, precios unitarios, cálculos, importe y firma.

“EL PROVEEDOR” exhibirá facturas en esquema de facturación electrónica y deberá ser proporcionado su formato XML; la validez de las mismas será determinada durante su carga y únicamente las facturas fiscales validadas serán procedente para pago, la representación impresa no será sustento para el pago si no se hace la carga del XML.

Documentos:

I.- Evidencia de la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, la cual consistirá en el **Acta de Entrega-Recepción, informe de los servicios realizados y Facturas** de **“LOS SERVICIOS”**, con el sello, nombre y firma del administrador del contrato así como la fecha de recepción de los mismos, etc.

En caso de que la (s) factura (s) entregada (s) por **“EL PROVEEDOR”** para trámite de pago, presente (n) errores o deficiencias, el área responsable de la recepción y validación, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará mediante correo electrónico o por escrito a **“EL PROVEEDOR”**, las deficiencias que deba corregir.

2.- PLAZO DE PAGO

“LA SECRETARÍA” una vez que se reciba la factura y los documentos que deberán acompañar al trámite, procederá a capturar el “recibo de pago” mismo que será entregado en la Ventanilla de la DPCH de la Subsecretaría de Egresos; a partir

de dicha recepción y de encontrarse el expediente debidamente integrado se pagará el importe convenido dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles, de acuerdo a la programación que **FINANZAS** defina.

El periodo que transcurra a partir de que se le indique las deficiencias y hasta que **“EL PROVEEDOR”** presente(n) la(s) factura(s) corregida(s), interrumpirá el plazo establecido para el pago.

3.- FORMAS DE PAGO

“LA SECRETARÍA” realizará el pago contra la entrega de **“LOS SERVICIOS”** o en el caso de un servicio con período, en pagos por **“LOS SERVICIOS”** devengados; previa Acta de Entrega-Recepción, acompañada del informe de **“LOS SERVICIOS”** realizados, de conformidad con los servicios descritos en el presente contrato y Solicitud(es) de Compras Mayor o Requisición de Compra objeto del mismo.

Por su parte, **“EL PROVEEDOR”** acepta que **“LA SECRETARÍA”** cubra el precio convenido, deduciendo del importe de la facturación las cantidades que procedan a cargo del mismo, entre otras las siguientes: deducciones, penas convencionales, gastos financieros, ajustes de calidad por resolución de controversias, así como impuestos.

4.- MEDIOS DE PAGO

Los pagos a **“EL PROVEEDOR”** se realizarán vía transferencia electrónica a la(s) Cuenta(s) y CLABE(S) bancaria(s) que se encuentre(n) debidamente registrada(s) y validada(s) a su nombre como Titular de las mismas, lo que será acreditado mediante los documentos que para tal efecto, se encuentren archivados en el Departamento de Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de **“LA SECRETARÍA”**.

“LA SECRETARÍA” no asume ninguna responsabilidad por el tiempo que se tomen las instituciones bancarias en realizar la transferencia bancaria.

Una vez realizado el pago a **“EL PROVEEDOR”**, éste tendrá 10 (diez) días hábiles para solicitar aclaraciones sobre cualquier aspecto del mismo; transcurrido dicho plazo sin que se presente reclamación alguna, éste se considerará definitivamente aceptado y sin derecho a ulterior reclamación.

5.- MONEDA DE PAGO

El pago se hará conforme a la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos mediante transferencia electrónica en pesos mexicanos.

6.- PAGOS EN EXCESO

En el supuesto de que **“EL PROVEEDOR”** reciba pagos en exceso, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes conforme a la tasa contemplada por la Ley de Ingresos de la Federación vigente en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, según lo indica el artículo 8 de esta ley, calculados a partir de la fecha en que se haya realizado el pago y hasta la fecha en que estos sean ingresados a **“LA SECRETARÍA”**.

7.- IMPUESTOS

Cada una de **“LAS PARTES”** del presente contrato conviene en cumplir con los impuestos que les correspondan y pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que, de conformidad con la legislación aplicable, tengan que cumplir durante el plazo de ejecución y cumplimiento del contrato.

“EL PROVEEDOR” deberá defender, indemnizar y mantener a salvo a **“LA SECRETARÍA”** respecto de cualquier reclamación, pérdida, perjuicio o gasto (incluyendo gastos legales) derivados del incumplimiento de las obligaciones fiscales de **“EL PROVEEDOR”** en relación con el contrato, así como de cualquier interés, multa, actualización o sanción sobre los mismos que pudieran ser determinados por cualquier autoridad competente.

Si **“LA SECRETARÍA”** recibe un requerimiento de autoridad competente solicitando el pago de contribuciones o impuestos de los tipos referidos en esta Cláusula y/o de intereses, actualizaciones o penalizaciones sobre los mismos, respecto de **“EL PROVEEDOR”**, deberá de comunicarlos inmediatamente a **“EL PROVEEDOR”** a efecto de que lleve cualquier acción legal o promover los recursos que proceden en contra de dicho requerimiento. Si en última instancia **“LA SECRETARÍA”** es apercibida para realizar cualquier pago, podrá recuperar de **“EL PROVEEDOR”** los montos, gastos (incluyendo legales) y costos en que hubiere incurrido derivado de lo dispuesto en el presente párrafo.

“LAS PARTES” acuerdan que **“LA SECRETARÍA”** realizará las retenciones que procedan cuando así lo requiera la legislación fiscal aplicable.

SEXTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y DEFECTOS, VICIOS OCULTOS U OTRAS RESPONSABILIDADES.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a garantizar a “**LA SECRETARÍA**” el Cumplimiento del contrato, y de las deficiencias, defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades mediante el otorgamiento de una póliza de fianza a favor de la **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**, por el 20% (veinte por ciento) del monto total de la operación, incluyendo el I.V.A., para cumplimiento del contrato, tal y como lo disponen los artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Toda fianza deberá ser expedida por una Institución Mexicana debidamente autorizada, la cual estará vigente hasta que se finiquiten las obligaciones del presente instrumento, y deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

- a) La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este Contrato, así como las disposiciones aplicables.
- b) La fianza se constituye a favor de la SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- c) La fianza queda a disposición de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, dependiente de la Secretaría de Administración.
- d) En el caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega de “**LOS SERVICIOS**” a que se refiere la presente fianza, o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.
- e) La fianza garantiza la Entrega y Calidad de “**LOS SERVICIOS**” de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados y que los mismos son nuevos, originales, empaquetados, no remanufacturados, sin uso y sin defectos (lo que aplique en su caso).
- f) La fianza garantiza que se subsanen “**LOS SERVICIOS**”, en el caso de que se detecten Deficiencias, Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades, dentro del período de garantía.
- g) La Institución Afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 279, 280, 288, 289 y demás relativos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, para la efectividad de las Fianzas, aún para el caso que proceda el cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, con motivo del pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza requerida.
- h) La garantía no será exigible a la vista, sino condicionada a incumplimiento del contrato por “**EL PROVEEDOR**”, según lo determine la instancia de resolución en disputa.
- i) Para cancelar la fianza, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de “**LA SECRETARÍA**”.
- j) La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.
- k) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades será indivisible y tendrá una vigencia mínima de 12 (doce) meses, después de que “**LOS SERVICIOS**” materia del contrato se hayan recibido en su totalidad.
- l) En el que se manifieste la competencia de los tribunales de Ciudad Victoria, Tamaulipas, renunciando a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudieran corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

“**EL PROVEEDOR**” queda obligado a entregar la garantía a que se refiere esta cláusula, dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la firma del presente instrumento, en el **Departamento de Contratos** de la Dirección de Contratos, dependientes de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, ubicada en Centro Gubernamental de Oficinas Torre Bicentenario Piso 5, Libramiento Naciones Unidas con Boulevard Praxedis Balboa, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, en horario de: 9:00 a 16:00 horas, aceptando expresamente “**EL PROVEEDOR**” las obligaciones consignadas en dicha póliza.

Si transcurrido el plazo antes señalado, “**EL PROVEEDOR**” no hubiere otorgado la fianza respectiva, “**LA SECRETARÍA**” o “**EL ÁREA REQUIRENTE**”, podrá determinar la rescisión administrativa de este Contrato, conforme a lo descrito en su Cláusula Décima.

Una vez que “**EL PROVEEDOR**” cumpla sus obligaciones derivadas de este contrato a satisfacción de “**EL ÁREA REQUIRENTE**”, el servidor público facultado procederá a extender la constancia de cumplimiento para que el proveedor inicie el trámite de cancelación de la garantía de cumplimiento.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato será devuelta a “**EL PROVEEDOR**” una vez que “**LA SECRETARÍA**” le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a “**EL PROVEEDOR**”, siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato.

La póliza de Garantía de Cumplimiento y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades antes mencionada forma parte integrante del presente Contrato como **Anexo 12**.

a) De satisfacción

Si la entrega de “**LOS SERVICIOS**” objeto del presente Contrato, no cumple con las especificaciones del mismo, “**EL PROVEEDOR**” tendrá un término no mayor a 15 (quince) días naturales a partir de la notificación correspondiente por

conducto del Administrador del Contrato, para su reposición, que será en todo o parte de **“LOS SERVICIOS”** rechazados por el Administrador del Contrato de manera que no se altere el programa de entrega.

b) De calidad

En caso de que se detecten deficiencias o vicios ocultos, esta garantía permanecerá vigente en todo momento durante la vigencia de este Contrato o la garantía establecida por el fabricante a partir de la entrega que se haga a **“LA SECRETARÍA”** a través de **“EL ÁREA REQUERENTE”**.

c) Defectos y Deficiencias

“LA SECRETARÍA” podrá solicitar que se subsanen **“LOS SERVICIOS”**, en el caso de que se detecten deficiencias, defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades en los mismos, dentro del período de garantía por lo cual **“EL PROVEEDOR”** se obliga a subsanarlos conforme a los requerimientos y entera satisfacción de **“EL ÁREA REQUERENTE”**, en un plazo máximo de 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha del informe respectivo.

2.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

a) PENAS CONVENCIONALES.- “LAS PARTES” convienen, en fijar una pena convencional a cargo de **“EL PROVEEDOR”** por cada día natural de atraso en la entrega de **“LOS SERVICIOS”**, por el equivalente al **0.002** del valor de **“LOS SERVICIOS”** no entregados oportunamente o de manera extemporánea, por cada día de demora en la entrega de **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente contrato.

La pena convencional por atraso se calculará por cada día de incumplimiento, de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de **“LOS SERVICIOS”** entregados con atraso, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda al concepto.

La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía.

El porcentaje de penalización que aplicará **“LA SECRETARÍA”**, será del **0.002** diario el cual en su conjunto no podrán exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato sin I.V.A.

La penalización se aplicará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$(pd) \times (nda) \times (vspa) = pca$$

Pd= 2% (dos por ciento) penalización diaria

Nda= número de días naturales de atraso

Vspa= valor de los servicios entregados con atraso

Pca= pena convencional aplicable

La aplicación de las penas convencionales por motivo de atraso es independiente de la aplicación de las deducciones establecidas, así como los daños y perjuicios que pudiesen derivarse del incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Las penas convencionales se harán efectivas mediante pago voluntario de **“EL PROVEEDOR”**, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes al día en que se requiera el pago, el cual podrá efectuar a través de cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas o en su caso, de **“EL ÁREA REQUERENTE”** que corresponda, y entregarlo en el domicilio y área de caja de dicha Dependencia.

En caso de que no exista pago voluntario dentro del plazo establecido, **“EL PROVEEDOR”** a su vez autoriza a **“LA SECRETARÍA”** a descontar las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deberá cubrir a **“EL PROVEEDOR”**.

No se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de **“LA SECRETARÍA”**.

b) PORCENTAJE DE APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.- “LAS PARTES” convienen que la aplicación de deducciones a cargo de **“EL PROVEEDOR”** será del **0.002** diario sobre el importe de **“LOS SERVICIOS”** no prestados en relación con el importe de los Pedidos de Compra, según se trate y se podrán emitir nuevos Pedidos de Compra.

En el caso de que se reciban servicios deficientes éstos deberán ser subsanados en los términos que acuerden las partes.

Para determinar el número máximo de Pedidos de Compra que podrán ser objeto de deducciones se considerará como límite el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o de las deducciones alcance el importe de la garantía de cumplimiento de este contrato, **“LA SECRETARÍA”** o **EL “ÁREA REQUERENTE”** podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de este contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales y deducciones, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **“EL PROVEEDOR”**.

Será de estricta responsabilidad de **“EL ÁREA REQUIRENTE”**, a través de **“EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**, informar de manera previa y por escrito a **“LA SECRETARÍA”**, sobre los casos en que **“EL PROVEEDOR”** incurra en incumplimiento en la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, que deriven en la aplicación de las penas convencionales y deducciones que correspondan.

3.- DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

“EL PROVEEDOR” asume la responsabilidad total para el caso de que en el cumplimiento del presente Contrato se infrinjan derechos de terceros sobre patentes o marcas, o se violen derechos de autor.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven del objeto del presente Contrato, invariablemente se constituirán a favor de **“LA SECRETARÍA”**, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables.

4.- LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

“EL PROVEEDOR” asume la responsabilidad total de contar con todas las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario para la prestación de **“LOS SERVICIOS”** correspondientes.

5.- CONFIDENCIALIDAD

“EL PROVEEDOR” no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o medios de cualquier otra forma, la información que le proporcione **“LA SECRETARÍA”**, ni los datos objeto de este contrato, sin autorización previa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.

EL PROVEEDOR” tomará las medidas necesarias para que el personal que ocupe con motivo de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** objeto de este contrato conserve la confidencialidad establecida en el párrafo anterior.

En el caso de que **“EL PROVEEDOR”** sea el que otorgue información confidencial a **“LA SECRETARÍA”**, para la realización del objeto del contrato, **“LAS PARTES”** se obligan a guardar reserva respecto de la información que conozcan con motivo del presente contrato o que deriven de su ejecución, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo aplicable y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SÉPTIMA.- ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.

“EL ÁREA REQUIRENTE” designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se precisó en el numeral 1.4 de las Declaraciones de **“LA SECRETARÍA”**, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato, con domicilio oficial en las oficinas que ocupe la Dependencia, con correo electrónico_____.

En caso de que el Servidor Público designado, deje de prestar sus servicios para dicha Dependencia, fungirá como responsable de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento de este Contrato y sus anexos, quien lo sustituya en su cargo o esté facultado para ello.

Conviene **“LAS PARTES”** que **“LA SECRETARÍA”** podrá designar un representante con facultades para vigilar y supervisar la calidad de **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente contrato.

OCTAVA.- FECHA O PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.

1.- PLAZO DE ENTREGA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar **“LOS SERVICIOS”** requeridos de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos por **“EL ÁREA REQUIRENTE”**, en un tiempo de entrega de _____, a partir del día siguiente hábil a la notificación del Fallo de la Adjudicación, plazo que se precisa en dicho documento adjunto al presente instrumento como **Anexo 4**.

Por necesidades de **“EL ÁREA REQUIRENTE”**, sin obligación adicional para ésta, al mismo precio pactado y previo acuerdo de **“LAS PARTES”**, se podrá modificar el lugar de entrega de **“LOS SERVICIOS”**, sin que esto signifique incremento de ningún tipo.

2.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.

“EL PROVEEDOR” prestara **“LOS SERVICIOS”**, en _____, y conforme a los requisitos establecidos en el presente Contrato, estando a cargo de **“EL PROVEEDOR”** todo lo referente a entera satisfacción de **“EL ÁREA REQUIRENTE”**.

“EL PROVEEDOR” para cumplir con la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, se compromete bajo su más estricta responsabilidad a lo siguiente:

- a). Prestará **“LOS SERVICIOS”** que se describen en las CLÁUSULAS PRIMERA Y SEGUNDA de acuerdo con los términos del contrato, en el lugar de entrega referido en el primer párrafo de este numeral.
- b). Para comprobar la Prestación de **“LOS SERVICIOS”** deberá entregar al Administrador del Contrato entrega-recepción, sellada y firmada por éste, acompañada por el informe de los servicios realizados, para que se constituya como prueba plena de que entregó **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente contrato.

NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“LA SECRETARÍA” o **“EL ÁREA REQUIRENTE”** a través del Administrador del Contrato podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de adquirir **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente instrumento, ya que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se causaría un daño o perjuicio a **“LA SECRETARÍA”**, como lo establece el artículo 86, numeral 4 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

DÉCIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

El incumplimiento de las obligaciones que asume **“EL PROVEEDOR”** por virtud de este contrato, faculta a **“LA SECRETARÍA”** o **“EL ÁREA REQUIRENTE”** para darlo por rescindido sin ninguna responsabilidad a su cargo, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que **“LA SECRETARÍA”**, comunique a **“EL PROVEEDOR”** por escrito tal determinación, como lo establece el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, además si este incurre en alguno de los siguientes supuestos:

- a). El incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** al otorgamiento de la garantía, hará a su cargo los daños y perjuicios que pudieren sufrir **“LA SECRETARÍA”** o **“EL ÁREA REQUIRENTE”** por la mala calidad de **“LOS SERVICIOS”**, conforme a las condiciones que se establecen en este contrato.
- b). Si **“EL PROVEEDOR”** no presta **“LOS SERVICIOS”**, en los términos previstos en el presente contrato.
- c). Por no subsanar **“LOS SERVICIOS”** reportados por problemas de calidad, conforme a las condiciones que se establecen en este contrato.
- d). Si se suspende injustificadamente la entrega de **“LOS SERVICIOS”** de acuerdo a los datos y especificaciones que emita **“LA SECRETARÍA”** o **“EL ÁREA REQUIRENTE”**.
- e). Por desatención de las recomendaciones emitidas por **“LA SECRETARÍA”** o **“EL ÁREA REQUIRENTE”** en ejercicio de sus funciones en atención al presente contrato.
- f). Si no otorga las facilidades necesarias a los servidores públicos que al efecto designe **“LA SECRETARÍA”** o **“EL ÁREA REQUIRENTE”** para el ejercicio de su función.
- g). Si cede, traspasa o subcontrata la totalidad o parte del derecho y obligación contratada, sin consentimiento previo y por escrito que para tal efecto otorgue **“LA SECRETARÍA”**, salvo que se trate de cesiones a empresas filiales o subsidiarias.
- h). Si es declarado en estado de quiebra o suspensión de pago, por Autoridad Competente en concurso mercantil y **“EL PROVEEDOR”** no es rehabilitado en un plazo de seis meses a partir de la declaración correspondiente.
- i). Cualquier incumplimiento estipulado en el presente contrato será motivo de rescisión.

En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones del contrato, **“LA SECRETARÍA”** o **“EL ÁREA REQUIRENTE”** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la cláusula denominada Procedimiento de Rescisión y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, sin menoscabo de que **“LA SECRETARÍA”** pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

Si **“EL PROVEEDOR”** es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.

En caso de que se actualice una o varias hipótesis de las previstas en la Cláusula que antecede, con excepción de las señaladas en los incisos g) y h), los cuales surtirán sus efectos de inmediato, **“LA SECRETARÍA”** o **“EL ÁREA REQUIRENTE”** a través del Administrador del Contrato, requerirá por escrito a **“EL PROVEEDOR”** para que dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en este contrato, las subsane o manifieste lo que a su derecho convenga, aportando en su caso las pruebas que estime pertinentes. Como lo establece el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Si **“EL PROVEEDOR”** no cumpliera satisfactoriamente dicho requerimiento a juicio de **“LA SECRETARÍA”**, este podrá ejercitar el derecho de rescisión previsto en la cláusula anterior.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, **“LA SECRETARÍA”** resolverá considerando los argumentos y pruebas que, en su caso, hubiere hecho valer **“EL PROVEEDOR”**.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato, deberá ser comunicada a **“EL PROVEEDOR”** dentro de los (15) quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere el primer párrafo o contados a partir del día siguiente de recibida la contestación de **“EL PROVEEDOR”** dentro de dicho plazo, conforme a lo establecido por el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Cuando se rescinda el contrato **“LA SECRETARÍA”** formulará y notificará el finiquito correspondiente, si previamente a la determinación de dar por rescindido administrativamente el presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** concluyere con la prestación de **“LOS SERVICIOS”**, el procedimiento quedará sin efecto previa aceptación y verificación de **“LA SECRETARÍA”** de que continúe vigente la necesidad de los mismos, aplicando las penas convencionales correspondientes.

Se podrá negar la recepción de **“LOS SERVICIOS”** una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando el incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** implique que se extinga para **“LA SECRETARÍA”** la necesidad de la adquisición de **“LOS SERVICIOS”**, por lo que en este supuesto, **“LA SECRETARÍA”** determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

“LAS PARTES” convienen que el presente contrato podrá ser modificado por **“LA SECRETARÍA”** de acuerdo a sus necesidades y bajo la responsabilidad de **“EL ÁREA REQUERENTE”**, durante la vigencia del contrato, hasta por un máximo del 20% (veinte por ciento) de la ampliación de la vigencia del contrato o del incremento de los conceptos de **“LOS SERVICIOS”** originalmente contratados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 numeral 2 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, aplicando los precios establecidos en este contrato.

Cuando **“LA SECRETARÍA”** requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total de **“LOS SERVICIOS”** contratados, y cuente con el consentimiento de **“EL PROVEEDOR”**, se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de **“EL PROVEEDOR”** a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante el Secretario de Administración, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el funcionario citado, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de **“EL PROVEEDOR”**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** originalmente pactado.

En términos de lo establecido en el artículo 84 numeral 2, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar a **“LA SECRETARÍA”** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente, el cual deberá contener la estipulación de que es conjunto, solidario e inseparable de la fianza inicialmente presentada por **“EL PROVEEDOR”**.

DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

“EL PROVEEDOR” y **“LA SECRETARÍA”**, son partes contratantes totalmente independientes, por lo tanto no existe ningún nexo o relación obrero-patronal entre ellos, por lo cual **“EL PROVEEDOR”** será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores, los de sus subcontratistas y los de sus vendedores y, en su caso, de los beneficiarios de cualquiera de éstos.

Por lo anterior, **“EL PROVEEDOR”** acepta que **“LA SECRETARÍA”** deducirá de los pagos a los que tenga derecho **“EL PROVEEDOR”**, el monto de cualquier requerimiento de pago derivado de laudo firme ordenado por las Juntas Locales o Federales de Conciliación y Arbitraje, así como Tribunales de Conciliación y Arbitraje, con motivo de los juicios laborales instaurados en contra de **“LA SECRETARÍA”** por cualquiera de las personas antes mencionadas de **“EL PROVEEDOR”** o sus respectivos vendedores y/o subcontratistas.

Sin menoscabo de lo anterior, en caso de cualquier reclamación, demanda o contingencia laboral, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de los funcionarios o trabajadores, incluyendo sus beneficiarios o causahabientes, tanto de **“EL PROVEEDOR”** como de sus vendedores y/o subcontratistas, que pueda afectar los intereses de **“LA SECRETARÍA”** o se involucre a **“LA SECRETARÍA”**, **“EL PROVEEDOR”** queda obligado a

sacarlos en paz y a salvo de dicha reclamación, demanda o contingencia laboral, obligándose también a resarcir a **“LA SECRETARÍA”** y/o cualquiera de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas en cuanto así se lo solicite por escrito, de cualquier cantidad que llegaren a erogar por tal contingencia laboral.

DÉCIMA CUARTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder o traspasar en forma total o parcial, a terceras personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le hubiere adjudicado el contrato, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”** atento a lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

DÉCIMA QUINTA.- ALTERNATIVA DE CONTRATACIÓN.

“LAS PARTES” acuerdan que de presentarse los supuestos establecidos en la cláusula DÉCIMA TERCERA que antecede, **“LA SECRETARÍA”** estará en la posibilidad inmediata de contratar un proveedor sustituto para garantizar la continuidad de **“LOS SERVICIOS”** objeto de este instrumento.

DÉCIMA SEXTA.- CASO FORTUITO O CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor. Se entiende por caso fortuito o causa de fuerza mayor, aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de las partes, siempre y cuando, dichos hechos o acontecimientos sean imprevisibles, irresistibles, insuperables y actuales y no provengan de alguna negligencia o provocación de **“EL PROVEEDOR”**, tales como los que a continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa: terremotos, incendios, inundaciones, ciclones o huracanes, huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa de **“EL PROVEEDOR”**, actos terroristas, estado de sitio, levantamiento armado, alborotos públicos, escasez en el mercado de materias primas que incidan directamente con la prestación de **“LOS SERVICIOS”** y otras causas imputables a la autoridad.

Cualquier causa no obstante ser del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se presente el evento que la motivó a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a **“LA SECRETARÍA”**, deberá ser ante la Secretaría de Administración. En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

“EL PROVEEDOR” podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la entrega de **“LOS SERVICIOS”**, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando **“EL PROVEEDOR”** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a **“LA SECRETARÍA”** una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula denominada Penas Convencionales y Deducciones.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a que se reanude la prestación de **“LOS SERVICIOS”** o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales debiendo **“EL PROVEEDOR”** actualizar las garantías correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **“EL PROVEEDOR”**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

Este contrato se registrará por las cláusulas que lo integran, por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, por las demás disposiciones legales aplicables, y supletoriamente por el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **“LAS PARTES”** se someten a la aplicación de la legislación mexicana y convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes en Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, por lo tanto, **“EL PROVEEDOR”** renuncia a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

DÉCIMA OCTAVA.- COMPROMISO CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Durante la ejecución del Contrato, **"LAS PARTES"** se conducirán con apego a los principios de transparencia, honradez e imparcialidad; se obligan a denunciar los actos de corrupción que tengan conocimiento; en general, cumplirán con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas, comprometiéndose a actuar conforme a los principios consignados en los instrumentos internacionales.

DÉCIMA NOVENA.- TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS.

Los títulos de las cláusulas que aparecen en el presente contrato se han puesto con el propósito de facilitar su lectura, por lo tanto no definen, ni limitan el contenido de las mismas. Para efectos de interpretación de cada cláusula deberá atenderse exclusivamente a su contenido y de ninguna manera al título de estas últimas, así como a la intención de **"LAS PARTES"** que se contienen en todo el clausulado.

VIGÉSIMA.- NOTIFICACIONES.

Toda notificación o aviso que deban darse **"LAS PARTES"** en virtud de este contrato, serán realizadas por escrito y presentadas en los domicilios asentados de cada una de las partes, dentro del capítulo de DECLARACIONES de este instrumento, y surtirán sus efectos a partir de la fecha en que sean notificados, en la inteligencia de que la parte que reciba la comunicación deberá dar constancia de recibido en una copia de dicho escrito para los efectos correspondientes, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

"EL PROVEEDOR" se obliga a comunicar cualquier cambio en su domicilio y acepta que las notificaciones y avisos relacionados con el presente contrato se realicen en los siguientes términos:

- a) Por escrito entregado en el domicilio convencional señalado en esta cláusula, o
- b) Vía correo electrónico con confirmación de recepción por el mismo medio, o
- c) Por correo certificado con acuse de recibo.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** acepta que en caso de incumplir con la obligación de informar su cambio de domicilio, las modificaciones y comunicaciones que se pretendan efectuar se entenderán hechas en el último domicilio registrado.

VIGÉSIMA PRIMERA.- ANEXOS.

Acompañan y forman parte integrante de este contrato, los anexos que a continuación se indican, firmados de conformidad por ambas partes.

Anexo "1" Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos y Oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Anexo "2" Solicitud de Compras Mayor o Requisición de Compra.

Anexo "3" Bases de la Licitación.

Anexo "4" Fallo de Adjudicación.

Anexo "5" Oficio de Notificación de la Adjudicación al Área Requirente.

Anexo "6" Acta Constitutiva.

Anexo "6A" Acta de otorgamiento de Poder e Identificación Oficial del _____.

Anexo "7" Credencial de Registro de Proveedor.

Anexo "8" Constancia de Situación Fiscal.

Anexo "9" ANEXO II "PROPUESTA TÉCNICA".

Anexo "10" ANEXO III "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

Anexo "11" ANEXO IV "COTIZACIÓN"

Anexo "12" Garantía de Cumplimiento y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades.

Asimismo, se considerarán como anexos del presente contrato, los que se pacten en el futuro entre ambas partes, de acuerdo con las estipulaciones de este instrumento jurídico.

En caso de cualquier discrepancia entre lo estipulado en el clausulado de este contrato y sus anexos, prevalecerá lo pactado en el clausulado.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia y duración del presente contrato será a partir de la fecha de suscripción y hasta el día _____.

VIGÉSIMA TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.

Para resolver lo concerniente al incumplimiento de **“LAS PARTES”**, de los términos y condiciones pactados en el presente Contrato, se podrá llevar a cabo un procedimiento de conciliación conforme a las disposiciones que establece el Capítulo Décimo Séptimo de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

VIGÉSIMA CUARTA.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Si **“EL PROVEEDOR”** infringe las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, será acreedor a las sanciones que se estipulan en el Capítulo Décimo Quinto de dicha Ley.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, las partes lo firman de conformidad en cuatro ejemplares (Secretaría de Administración, Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, Área Requirente/Administrador del Contrato y Proveedor), en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el día _____.

CONTRATANTES

Por **“La Secretaría”**

Por **“El Proveedor”**

C. _____
Secretario de Administración

C. _____
Proveedor

POR EL AREA REQUIRENTE

C. _____

C. _____
Administrador del contrato

POR LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

C. _____
Director(a) General

C. _____
Director (a) de Contratos

ANEXO X

DOCUMENTACION PARA TRÁMITE DE PAGO REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER SU DOCUMENTACIÓN, PARA EL TRÁMITE DE SU PAGO

FACTURA	*** Debe de contener sello, firma, nombre y puesto de la persona que valida el pago por parte del área que requiere los Bienes y/o Servicios.
DATOS DE FACTURACIÓN	
* En caso de Pedido SAP (folio de 10 dígitos) con membrete de Gobierno del Estado de Tamaulipas, se facturará a: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Palacio de Gobierno, Piso 1, Zona Centro, C.P. 87000 Cd. Victoria, Tamaulipas RFC: SFG 210216-AJ9	
* En caso de Pedido SAP (con membrete de Servicios de Salud de Tamaulipas, se facturará a: Servicios de Salud de Tamaulipas, Francisco I. Madero Numero 414 Zona Centro Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87000 RFC: SST-970123-DE3...(sin abreviaciones, a excepción de la "I")	
* En caso de Pedido SIAA (con folio de 5 dígitos) serán facturados a los datos del Organismo Público Descentralizado que les indique por oficio la Dirección de Adquisiciones, en cada caso particular.	
El número de Pedido en todos los casos sin excepción deberá venir precisado en su factura.	
Unidad de Medida, Cantidad de artículos, Descripción completa de los Bienes y/o Servicios deberá de ser igual al texto del Pedido de Compra, y en los casos que se indique "De acuerdo a su propuesta" El proveedor deberá indicar las características completas de su propuesta, Precio Unitario igual al Pedido y a la propuesta del Proveedor, Importe, Subtotal, I.V.A. y/o I.E.P.S., cuando aplique y Total en número y en letra	
La Descripción de los Bienes deberá contener Marca, Modelo y Número de Serie, cuando esta última aplique.	
En el caso de bienes y/o Servicios deberá de contener el Período que se cobra y anexar los cuadernillos del Proyecto, con firma, nombre y puesto de la persona, así como Sello del Área donde se valida la correcta entrega y el pago correspondiente.	
En el caso de trámite de Anticipos, previamente deberá haber presentado la Fianza de Anticipo correspondiente cuando el Pedido sea mayor a \$ 400,000 antes de I.V.A. ... no siendo necesaria la validación del Área Requirente en su factura.	
En el caso de trámite de pagos parciales y de finiquitos de pedidos con Anticipo, es indispensable además de lo anterior, la indicación de la Amortización del Anticipo.	
Es indispensable la presentación de su comprobante impreso del envío del ARCHIVO DIGITAL de su factura al correo: compras_facturas@tamaulipas.gob.mx	
Código Bidimensional verificado, Cadenas Digitales: Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT	
Folio Fiscal, Fecha y Hora de Certificación, sello Digital del CFDI, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital del SAT y Sello Digital del SAT	
En caso de prórrogas de fechas autorizadas, o cambios de lugar de entrega, deberá anexar dicha autorización	
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	Deberá contener fecha, sello, firma, nombre y puesto de la persona que valida la correcta entrega por parte del área que requiere los bienes y/o Servicios (en todas y cada una de las hojas que la conforman, no solo la última)
En el campo denominado cantidad, trata del número de artículos, no de Precios Unitarios.	
Deberá de contener la descripción completa de los Bienes y/o Servicios entregados, el Período cuando se trate de bienes y/o Servicios, Números de Serie en todos los casos que aplique.	

NOTA:

- En los casos que se considere necesario un anexo al acta de entrega y/o factura, para asentar números de serie o mayores especificaciones, será necesario que éstas se presenten en hoja membretada de la casa comercial, conteniendo la validación a que se refiere el primer recuadro.
- En los casos que no coincida el sello de recibido del acta, con el lugar que indica el Pedido correspondiente para su entrega, deberá contarse con la validación del Área Requirente en el campo de Observaciones.
- Facturas y Acta de Entrega-Recepción (con sus anexos respectivos) deberá contener EN TODAS Y CADA UNA DE SUS HOJAS la firma (persona con autoridad: Titular del Área, Jefe de Depto. o Director Administrativo) y el sello del área de quien valida dicha factura y dicha recepción de bienes. NO APLICAN FIRMAS "POR AUSENCIA" (foliar hojas).
- Anexar Cartas de Capacitación (listado de personal) e Instalación en caso de que se haya establecido en el Pedido o Contrato.

Para cualquier aclaración comunicarse al 107-82-09 y 107-82-16

Evite contratiempos o devolución de su facturación.

**REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER SU DOCUMENTACIÓN,
PARA EL TRÁMITE DE SU FACTURA**

FACTURA Y XML	*** La Factura, XML, Acta de Entrega y Anexos deberán contener EN TODAS Y CADA UNA DE SUS HOJAS (NO APLICAN FIRMAS "POR AUSENCIA") la validación del Director Administrativo del Área Requiriente con nombre, firma, puesto y sello fechador del Área. Así mismo deben de contener sello del Art. 46 el cual será firmado por el Director Administrativo, sello de "Este Programa es ajeno..." y sello con nombre del programa en caso de recurso Federal. Mencionar en factura la Justificación del gasto solicitar al área.
DATOS DE FACTURACIÓN	
✓ De conformidad con las Disposiciones Fiscales vigentes	
* En caso de Pedido SAP (folio de 10 dígitos) con membrete de Gobierno del Estado de Tamaulipas, se facturará a: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Palacio de Gobierno, Piso 1, Zona Centro, C.P. 87000 Cd. Victoria, Tamaulipas RFC: SFG 210216-AJ9	
* En caso de Pedido SAP (con membrete de Servicios de Salud de Tamaulipas, se facturará a: Servicios de Salud de Tamaulipas, Francisco I. Madero Numero 414 Zona Centro Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87000 RFC: SST-970123-DE3... (Sin abreviaciones, a excepción de la "I")	
* En caso de Pedido SIAA (con folio de 5 dígitos) serán facturados a los datos del Organismo Público Descentralizado que les indique por oficio la Dirección de Adquisiciones, en cada caso particular.	
El número de Pedido en todos los casos sin excepción deberá venir precisado en su factura. De igual manera en el caso de pedidos SAP agregar la JUSTIFICACIÓN DEL GASTO (coordinarse con el Área Requiriente).	
Sellos del Área Requiriente y Sello con fecha. En caso de Pedidos SAP RECURSO FEDERAL deberá contener sello del Fondo del Recurso.	
Unidad de Medida, Cantidad de artículos, Descripción completa de los Bienes y/o Servicios deberá de ser igual al texto del Pedido de Compra, y en los casos que se indique "De acuerdo a su propuesta" El proveedor deberá indicar las características completas de su propuesta, Precio Unitario igual al Pedido y a la propuesta del Proveedor, Importe, Subtotal, I.V.A. y/o I.E.P.S., cuando aplique y Total en número y en letra, Requisitos fiscales vigentes: Forma de Pago, Método de Pago y Uso del CFDI	
La Descripción de los Bienes deberá contener Marca, Modelo y Número de Serie, cuando esta última aplique.	
En caso de que su Pedido de Compra sea Capítulo 5000 sin excepción alguna deberá de ser presentado en el Almacén General de Gobierno para la debida validación del Encargado del Almacén en la factura, Acta de Entrega y Anexos. Así mismo deberá de presentar el OFICIO DEL RESGUARDANTE DEL BIEN (coordinarse con el Área Requiriente)	
En el caso de Servicios deberá de contener el Periodo que se cobra y anexar los cuadernillos del Proyecto, con firma, nombre y puesto de la persona, así como Sello del Área donde se valida la correcta entrega y el pago correspondiente.	
En el caso de trámite de Anticipos, previamente deberá haber presentado la Fianza de Anticipo correspondiente cuando el Pedido sea mayor a \$ 250,000 antes de I.V.A debe tener la validación del Área Requiriente en su factura.	
En el caso de trámite de pagos parciales y de finiquitos de pedidos con Anticipo, es indispensable además de lo anterior, la indicación de la Amortización del Anticipo.	
Es indispensable la presentación impresa del archivo XML debidamente validado por el Área con los respectivos sellos y firmas.	
Código Bidimensional verificado, Cadenas Digitales: Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT	
Folio Fiscal, Fecha y Hora de Certificación, sello Digital del CFDI, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital del SAT y Sello Digital del SAT	
En caso de prórrogas de fechas autorizadas, o cambios de lugar de entrega, deberá anexar dicha autorización	
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	Deberá contener fecha, sello de la empresa, firma, nombre y puesto de la persona que realiza la entrega. Por parte del área sello, sello con fecha, nombre, firma y puesto que recibe a entera satisfacción los Bienes y/o Servicios (en todas y cada una de las hojas que la conforman, no solo la última). De igual manera en todas las hojas el sello del ART. 46 firmado por el Director Administrativo.
En el campo denominado cantidad, trata del número de artículos, no de Precios Unitarios.	
Deberá de contener la descripción completa de los Bienes y/o Servicios entregados, el Periodo cuando se trate de Servicios, Números de Serie en todos los casos que aplique.	

NOTA:

- En los casos que se considere necesario un anexo al acta de entrega y/o factura, para asentar números de serie o mayores especificaciones, será necesario que éstas se presenten en hoja membretada de la casa comercial, conteniendo la validación a que se refiere el primer recuadro.
 - En todos los casos independientes del lugar de entrega la documentación debe de contar con la validación del Director Administrativo.
 - Facturas y Acta de Entrega-Recepción (con sus anexos respectivos) Anexar Cartas de Capacitación (listado de personal) e Instalación en caso de que se haya establecido en el Pedido o Contrato.
 - En el caso de que su Pedido de Compra aplique CONTRATO ES IMPORTANTE QUE EL PROVEEDOR PRESENTE LAS DEBIDAS FIANZAS (CUMPLIMIENTO Y/O ANTICIPO) Y PRESENTARSE A FIRMAR DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO. DE IGUAL MANERA EL AREA REQUIRIENTE DEBERÁ DE COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR Y/O SECRETARIO DEL AREA REQUIRIENTE PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON EL PROCESO PARA TRAMITE DE PAGO.
- Para cualquier aclaración comunicarse al 107-82-09, 107 82 16. Evite contratiempos o devolución de su facturación.**

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES
Dirección de contratos

Protección Civil, Praxedis Batiza con Libramiento Nacional Unidas,
Parque Boquerón, Centro Gubernamental de Oficina, Piso 5
Ciudad Victoria Tamaulipas, México C.P. 87000

Secretaría de
Administración

TEL: (834) 07 8216
EXT: 43516

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

PEDIDO NO:

PROVEEDOR:

AREA REQUERENTE:

LUGAR DE ENTREGA:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

ENTREGA		FIRMA DE RECIBIDO (BOARSCAPAJ)	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
PUESTO:		PUESTO:	
FECHA:		FECHA:	
SELLO:		SELLO:	

OBSERVACIONES:

SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBIERON DE CONFORMIDAD LOS BIENES Y/O SERVICIOS LOS CUALES HAN SIDO VERIFICADOS Y CORRESPONDEN A LAS ESPECIFICACIONES DEL PEDIDO ANTERIORMENTE DESCRITO

ADVERTENCIA: A FALTA DE LLENADO DE CAMPO DE LA PRESENTE NO PODRÁ SER RECIBIDA

Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5
Prol. Puerto Ballena con Libramiento Nacional Unidas,
C.P. 87001 C. de Victoria Tam.
Tel. 01 (834) 370005/370016 Ext. 4205, 4206



ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DE VISITA A LAS INSTALCIONES

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE**

ATENTAMENTE



Tamil Nadu Sahitya Akademi