

## **BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

En Ciudad Victoria, Tamaulipas a **05 de mayo del 2026**, la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, en adelante la **“CONVOCANTE”**, y en cumplimiento a las disposiciones que establece, en sus artículos **18; 35 Fracción I, 41, 42 numeral 1 fracción I, 44, 45, 47, 48**, y demás aplicables de la **Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios**, en adelante la **“LEY”**; celebra la publicación de la Licitación Pública Nacional Número **57062002-012-2026**, relativa al **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027**. En base a la documental que se anexa al Oficio Número **ODG-0453/2026** de fecha **14 de abril del 2026**, solicitadas por el **Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET)**, en adelante la **“REQUIRENTE”**, se **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:

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
<b>1</b>	<b>SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel inicial 100 niños</li><li>• Nivel preescolar 200 niños</li><li>• <u>Total 300 niños</u></li></ul>	<b>1</b>	<b>SERVICIO</b>

Lo anterior atentos a los requerimientos establecidos en el Anexo I

## **C O N T E N I D O**

- 1.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**
- 2.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN PÚBLICA.**
- 3.- FORMA DE ADQUIRIR LAS BASES Y COSTO.**
- 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:**
- 10.- ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.**
- 11.- FALLO TÉCNICO Y ACTO DE APERTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA.**
- 12.- INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS.**
- 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.**
- 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 Y DEDUCTIVAS**
- 27.- SUPLETORIEDAD.**
- 28.- COMPETENCIA.**
- 29.- COMUNICACIONES CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES.**
- 30.- RESPONSABILIDAD LABORAL**

## **A N E X O S**

<b>ANEXO I</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</b>
<b>ANEXO IV.I</b>	<b>ACREDITACIÓN LEGAL DEL LICITANTE</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>ARTÍCULO 31 Y 49</b>
<b>ANEXO VI</b>	<b>CARTA COMPROMISO</b>
<b>ANEXO VII</b>	<b>RECIBO DE GARANTÍA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>TEXTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CALIDAD</b>
<b>ANEXO IX</b>	<b>MODELO DE CONTRATO</b>
<b>ANEXO X</b>	<b>DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE DE PAGO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>
<b>ANEXO XI</b>	<b>ESCRITO DE AUTORIZACIÓN DE VISITA A LAS INSTALACIONES.</b>
<b>ANEXO XII</b>	<b>CAPACIDAD JURÍDICA</b>
<b>ANEXO XIII</b>	<b>CONDUCTAS</b>
<b>ANEXO XIV</b>	<b>CONOCE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS Y ACEPTA EL CONTENIDO DE LAS BASES</b>
<b>ANEXO XV</b>	<b>GARANTÍA DE CALIDAD</b>

<b>ANEXO XVI</b>	<b>VICIOS OCULTOS</b>
<b>ANEXO XVII</b>	<b>RESPETAR PRECIOS</b>
<b>ANEXO XVIII</b>	<b>NO ENCONTRARSE INHABILITADO</b>

**PARA LOS EFECTOS DE ESTAS BASES SE ENTENDERÁ POR:**

<b>COMITÉ</b>	El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Administración Estatal
<b>CONTRATO</b>	Instrumento legal en el que constan los derechos y obligaciones de las Partes
<b>CONVOCANTE</b>	Área encargada de realizar la citación a eventos así como responsable del procedimiento de adquisición y contratación en algunos casos.
<b>CONTRALORÍA</b>	Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas
<b>FINANZAS</b>	La Secretaría de Finanzas
<b>LICITANTE</b>	La persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación.
<b>LEY</b>	Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
<b>PADRÓN</b>	El Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
<b>REQUIRENTE</b>	Área, Dependencia u Organismo, facultada para solicitar o requerir formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquélla que los utilizará.
<b>SECRETARÍA</b>	La Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas
<b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO</b>	Servidor Público a cargo de administrar, verificar y vigilar el correcto cumplimiento del instrumento jurídico que se genere por la adjudicación del procedimiento de adquisición.

**1.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

**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:** el **SERVICIO DE GUARDERÍAS PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** podrá asignarse de 1 y hasta 2 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;

En caso de ser adjudicados 2 proveedores. Será en base al mayor puntaje obtenido

	Proveedor 1		Proveedor 2	
	Porcentaje	Niños	Porcentaje	Niños
<b>Inicial</b>	<b>60%</b>	60	<b>40%</b>	40
<b>Preescolar</b>	<b>60%</b>	120	<b>40%</b>	80
<b>Total</b>		<b>180</b>		<b>120</b>

La distribución de los menores se hará de acuerdo al número de proveedores adjudicados, y en base a las puntuaciones de cada proveedor.

**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 es de **RECURSO ESTATAL**, para los ejercicios fiscales **2026 y 2027**; contando con las suficiencias presupuestales señaladas en la siguiente tabla.

AÑO	OFICIO
<b>VALIDACIÓN PRESUPUESTAL 2026</b>	<b>VPA/0128/2026 DE FECHA 10/04/2026</b> <b>Capítulo : 3000</b> <b>Partida: 339003 SERVICIOS DE GUARDERÍA</b>
<b>SUFICIENCIA PREVIA 2027</b>	<b>3022001/DPCH/DPCE/0159/2026 DE FECHA 03/04/2026</b> <b>Proyecto: 27-0098 INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS</b> <b>Fondo: 2711000101 Estatales Proplos</b> <b>Inicio 01/01/2027 Término 31/07/2027</b> <b>Pos. Pres: 41503 SERVICIOS GENERALES</b>

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

**1.12.- IMPEDIMENTO:** 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 de los Artículo 31 de ley y 49 fracc IX de La Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Tamaulipas.

**1.13.- VIGENCIA DEL CONTRATO:** La vigencia será para el periodo comprendido del **03 de agosto de 2026 al 31 de Julio de 2027.** El servicio deberá comprender el horario de **07:30 a 16:30 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 el mismo determine.

**1.14.-LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El **SERVICIO DE GUARDERIA IPSSET CICLO ESCOLAR 2026-2027**, se dará en las instalaciones del licitante

**1.15.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.-** El Instituto realizará durante el PERÍODO DE INSCRIPCIÓN 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.

Dicha Visita deberá ser autorizada mediante escrito **ANEXO XI** que enviará al momento de su inscripción; lo anterior para calendarizar con el personal que realizará las visitas será **responsabilidad del licitante tomar en cuenta los tiempos del periodo de inscripción para estar en posibilidad de que el instituto realice la visita y entregue el acta circunstanciada de la misma.**

**1.16.- 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**

**1.17.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** la modalidad de evaluación será por **PUNTOS Y PORCENTAJES** por lo cual para que una **propuesta técnica** sea considerada deberá reunir **cuando menos 95%** de la puntuación máxima de los requisitos técnico y el **100%** de la puntuación de los requisitos **Legales Administrativos**; es decir un total de 86 puntos; para **posteriormente** aperturar la **Propuesta económica (10 puntos)** y evaluar 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, es decir:**

- **76 puntos** técnico (95%) más
- **10 puntos** legales administrativos (100%) más
- **10 puntos** económico (100%),
- **total 96 puntos mínimos** de la suma obtenida de **la Propuesta Técnica, Legal-Administrativa y la Propuesta Económica,**
- la cual tendrá a evaluarse de acuerdo al rango de los importes siguientes:

NIVEL	Precio Mínimo	Precio Máximo Fijado (exento de IVA)
INICIAL (LACTANTES Y MATERNALES)	EL PRECIO MÍNIMO A CONSIDERAR SERA DEL 40% MENOS AL PRECIO MÁXIMO FIJADO	\$4,045.00
PREESCOLARES		\$4,045.00

**1.18.- ÁREA REQUIRENTE:** El IPSET, será el responsable de la emisión de la orden de compra, elaboración de **contrato en la DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA** y el **trámite de pago** correspondiente en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, ubicadas en 17 Alberto Carrera Torres No. 102, altos. Zona Centro, CP. 87000, Cd. Victoria Tamaulipas.

## **2.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN PÚBLICA.**

2.1.- Los licitantes participantes deberán entregar sin excepción, los días **del 05 al 18 mayo del 2026, en un horario de 10:00 a 16:00 horas, en días hábiles;** en el Departamento de Licitaciones 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**, de forma **PRESENCIAL** o forma **ELECTRÓNICA**, al correo **licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx**; la siguiente documentación; y la no entrega tendrá como consecuencia la no participación en el presente proceso licitatorio:

a) **Copia simple del Recibo de pago de bases** legible (ticket bancario y/o comprobante transferencia electrónica), de forma **PRESENCIAL** o de forma **ELECTRÓNICA**, y solicitar la confirmación de acuse de recibido, el cual deberá de anexar a su propuesta **técnica sobre 1 punto 17.1, inciso a) de las bases.**

b) **ANEXO IV** (Manifiesto de Interés) debidamente requisitado, si lo presenta de forma **PRESENCIAL** el **Anexo IV será el original** firmado por el Representante legal de la empresa y anexar **copia simple** del mismo que servirá de **ACUSE** Sellado por el Departamento de Licitaciones y el cual deberá presentarlo en su propuesta técnica sobre 1 punto **17.1, inciso a)** de las bases; en caso de enviarlo de forma **ELECTRÓNICA**, se entiende que es **Copia simple** y que deberá presentar el mismo anexo, pero en **ORIGINAL** en su propuesta técnica sobre 1 punto **17.1, inciso a)** de las bases.

c) **Escrito de autorización de visita (anexo XI)**

**Nota:** El personal del departamento de licitaciones, será el responsable del **acuse de recibido de su documentación** proporcionada en el correo de **licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx**, los correos registrados del personal son: [celina.sierra@tamaulipas.gob.mx](mailto:celina.sierra@tamaulipas.gob.mx) [baltazar.garcia@tamaulipas.gob.mx](mailto:baltazar.garcia@tamaulipas.gob.mx), [kasia.vargas@tamaulipas.gob.mx](mailto:kasia.vargas@tamaulipas.gob.mx), [claudia.betancourt@tamaulipas.gob.mx](mailto:claudia.betancourt@tamaulipas.gob.mx); y serán los únicos de acusar y notificar las actas del procedimientos de la licitación a los correos proporcionados **dentro del Anexo IV y se entenderá por notificado el día que se envíe.**

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

## **3.- FORMA DE ADQUIRIR LAS BASES Y COSTO.**

Las bases estarán a disposición de los interesados para adquirirlas oportunamente, en el **Departamento de Licitaciones** de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el domicilio que se señala en el punto 2.1 de las presentes bases, **los días del 05 al 18 de mayo del 2026, en un horario de 10:00 a 16:00 horas, en días hábiles, en días hábiles;** 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 **18 UMAS** es

decir **\$2,111.58 (Dos Mil Ciento Once Pesos 58/100 M.N.)**, de conformidad al **artículo 59, fracción XII de la ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas** y deberá 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.

#### **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 hábiles 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 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.**

**5.1.-CONDICIONES:** El pago de la prestación del servicio y/o entrega de los bienes se efectuará en Moneda Nacional **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 (ANEXO X) y Opinión de cumplimiento positiva del SAT, IMSS E INFONAVIT** y ésta será pagada por medio de transferencia interbancaria, siempre y cuando la factura correspondiente se encuentre debidamente requisitada.

**5.2.- ANTICIPO.** - se señala que, durante el procedimiento de contratación, así como la vigencia de la contratación del servicio, **queda excluido el otorgamiento de anticipos.**

**5.3.-DATOS DE FACTURACION.** -El licitante, al que se le adjudique la licitación deberá facturar 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; 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.

**5.4.-PROCEDIMIENTO:** 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, 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, la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA del IPSET**, ubicadas en el 17 Alberto Carrera Torres No. 102, altos. Zona Centro, CP. 87000, Cd. Victoria Tamaulipas, 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.

La factura deberá incluir: la (s) descripción (es) completa (s) de las especificaciones de su propuesta, acta de entrega oficial de acuerdo a las especificaciones del pedido correspondiente, y presentar un anexo de acuerdo a su propuesta en hoja membretada. Esto deberá ir sellado y firmado por el responsable del área requirente.

## **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	<b>05 de mayo del 2026</b>	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PERIÓDICO DE AMPLIA CIRCULACIÓN EN EL ESTADO Y PÁGINA DE GOBIERNO <a href="https://www.tamaulipas.gob.mx/licitaciones/">https://www.tamaulipas.gob.mx/licitaciones/</a>
RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE INTERÉS EN PARTICIPAR	<b>05 al 18 de mayo del 2026 de 10:00 a 16:00 horas en días hábiles</b>	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES 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 <a href="mailto:licitaciones_publicas@tamaulipas.gob.mx">licitaciones_publicas@tamaulipas.gob.mx</a>
ESCRITO DE PREGUNTAS	<b>14 de mayo del 2026 a más tardar 10:00 horas</b>	
VISITA	<b>Del 06 al 18 de mayo del 2026</b>	Lo anterior a la calendarización del IPSET y autorización del licitante inscrito
JUNTA DE ACLARACIONES (OPCIONAL ASISTENCIA)	<b>19 de mayo del 2026 a las 12:00 horas</b>	
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE LA ECONÓMICA	<b>26 de mayo del 2026 a las 10:00 horas</b>	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
FALLO TÉCNICO Y APERTURA ECONÓMICA (OPCIONAL ASISTENCIA)	<b>02 de junio del 2026 a las 11:00 horas</b>	
FALLO DE LICITACIÓN	<b>09 de junio del 2026 a las 11:00 horas</b>	
FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO	dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del fallo de adjudicación	ÁREA REQUIRENTE IPSET en la Dirección Jurídica y de Transparencia, ubicado en 17 Alberto Carrera Torres #102, alto, zona centro CP. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.

## 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 19 de mayo del 2026 a las 12:00 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 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](mailto: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 14 de mayo del 2026 antes de las 10:00 horas**, en días hábiles, **anexando el ACUSE DE RECIBIDO** de inscripción por parte de la convocante en el caso de haber enviado la documentación solicitada del **punto 2.1 con anterioridad** en su caso ; o si no fuese así, deberá anexar dichos documentos.

Para los cuestionamientos (preguntas) **técnicos, legales y administrativos** se deberá identificar:

- No. De Pregunta (1, 2, 3,... \_\_\_\_)
- Tipo de Pregunta (**técnicos, legales y administrativos**)

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, otorgándose copia de la misma a cada uno de los licitantes, sin embargo quedará en el Departamento de Licitaciones, 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 deben 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 26 de mayo del 2026 a las 10:00 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 en Original**, para participar en dicho acto otorgada por el Representante Legal facultado para ello, debidamente firmada por él y 2 testigos, anexando copia simple de Identificación Oficial vigente por ambos lados de quien otorga, de los dos testigos y original y copia de quien recibe. Podrá presentarlo dentro o fuera del sobre 1. **El No presentarla será motivo de desechamiento.**

**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 Órgano de Control Interno en la Secretaría de Administración 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 Órgano Interno de control en 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 en acto de fallo técnico y apertura de propuesta económica se determinará 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, entregándose una copia

simple a los participantes.

En el mismo acto serán entregados a los participantes los documentos originales que estos hayan incluido en el sobre para que fueran cotejados los datos de los documentos fotocopiados, mismos que resguardará la Dirección en el expediente respectivo.

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 firmará todos los documentos correspondientes a las **PROPUESTAS TÉCNICAS**, presentadas y recopilará la firma de los que integran el Presidium 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 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.

**10.5** En el caso que proceda la descalificación de algún licitante antes de iniciar el acto de recepción y apertura de propuestas, por incumplir con alguna disposición de la Ley, de los Lineamientos o de las Bases, se le notificará y no serán recepcionadas sus propuestas.

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

**11.1.-** El acto se llevará a cabo el **día 02 de junio del 2026 a las 11:00 horas**, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases previo a la notificación del dictamen técnico. 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 del **dictamen técnico**, Financiero y legal asentando los nombres de los licitantes cuyas Propuestas, hayan cumplido en su totalidad con la documentación requerida para tal efecto o algún requisito establecido en las bases de la licitación o en un documento que de ella se derive, para posteriormente proceder únicamente a la apertura de las Propuestas Económicas de aquellos licitantes cuyas ofertas técnicas hayan sido aceptadas

**11.3.-** No se realizará la Apertura de las ofertas económicas de aquellos licitantes, cuyas Propuestas Técnicas no hayan **cumplido en su totalidad con la documentación requerida** para tal efecto o algún requisito establecido en las bases de la licitación o en un documento que de ella se derive.

**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 en este acto el motivo de dicha descalificación, se asentará en el acta, misma que será firmada al término de este acto por todos los asistentes, en este caso se conservará en el departamento de Licitaciones 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. Durante este periodo, se harán los análisis detallados de las propuestas aceptadas.

## **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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales **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. Deberán de presentar la documentación de la siguiente manera:

- Deberá presentar su propuesta por **HOJAS, no a doble cara;**
- En papel con membrete de la empresa, (excepto los documentales públicos), sin tachaduras ni enmendaduras y en idioma español.
- Señalando en **TODOS DOCUMENTOS Y EN TODAS SUS HOJAS**, el número de licitación (**57062002-012-2026**), concepto de esta Licitación (referente al **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027.**), fecha de la presentación de propuestas y dirigidas a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
- **Firmadas por el Representante legal en TODAS SUS HOJAS foliado** (de manera consecutiva) en **TODAS SUS HOJAS** y **SELLADA** siempre y cuando cuente con sello. **(en caso de utilizar Sello, TODAS las hojas que conforman su propuesta deberán estar selladas, de lo contrario su propuesta será desechada)**

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

- C. Preferentemente se 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.
- 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.

<b>12.1.- PROPUESTA TECNICA (Sobre 1)</b>			
El sobre deberá contener en su interior los siguientes documentos, los cuales bajo ninguna circunstancia pueden estar fuera del mismo:			
El sobre deberá contener en su interior los siguientes documentos <u>legales administrativos, rubros a evaluar</u>			
REFERENCIA		PUNTOS	
<b>12.1.1.- REQUISITOS LEGALES-ADMINISTRATIVOS INCISOS A) AL N)</b>		<b>8</b>	<b>CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS INCISOS EN LOS TERMINOS SOLICITADOS</b>
<b>12.1.2.- REQUISITOS FINANCIEROS INCISO Ñ)</b>		<b>2</b>	<b>ACEPTABLE Y LA PRESENTACION DE TODOS LOS REQUISITOS</b>
<b>12.1.3.-REQUISITOS TÉCNICOS</b>		<b>80</b>	<b>CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS INCISOS EN LOS TERMINOS SOLICITADOS</b>
<b>1.- EXPEDIENTE GUARDERÍA</b>	<b>1.1 Experiencia</b>	<b>1</b>	<b>40</b>
	<b>1.2 Aspecto académico</b>	<b>2</b>	
	<b>1.3 Plantilla de personal</b>	<b>20</b>	
	<b>1.4 Seguridad</b>	<b>17</b>	
<b>2.- VISITA A LAS INSTALACIONES</b>	<b>2.1 Alimentación</b>	<b>4</b>	<b>40</b>
	<b>2.2 Limpieza del Edificio</b>	<b>2</b>	
	<b>2.3 Mobiliario</b>	<b>9</b>	
	<b>2.4 Instalaciones Seguras</b>	<b>25</b>	

### **12.1.1.-REQUISITOS LEGALES-ADMINISTRATIVOS**

#### **CON VALOR DE 8 PUNTOS**

a).- **Comprobante de Pago Original** y Acuse de Recibido; en caso de haber solicitado la Inscripción de forma electrónica, anexar Acuse de Recibido vía correo o caso de haber solicitado su inscripción de forma presencial, el Acuse Sellado por el Departamento de licitaciones. Conforme al **Punto 2.1** de las bases de Licitación

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) mediante el cual manifieste bajo protesta** de decir verdad, el representante legal del licitante, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente en el presente procedimiento el cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ **Del licitante:** Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de Personas Morales además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas; y
- ✓ **Del representante del licitante:** datos de las Escrituras Públicas en las que fueron otorgadas las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del Notario o Fedatario Público que las protocolizó.

**Adjunto al escrito** de referencia (**ANEXO IV.1**), el licitante deberá presentar

- **COPIA** fotostática legible simple de una, **identificación oficial vigente (INE)** por ambos lados o Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional.

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 a fin de verificar que el objeto social de la empresa participante, coincida con el del bien o servicio que se está solicitando, así como la actividad coincida con la que tiene registrada ante el SAT
- **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).

**Debiendo en caso de resultar adjudicado presentar al momento de la firma del contrato su Credencial que avale su registro en el Padrón de proveedores del Estado.**

**d) (Anexo V) Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que, de no encontrarse en supuesto alguno de lo que establece artículo 31 de la ley de adquisiciones para la administración pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios, y 49 fracción IX de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas.**

**e) (Anexo XII).- Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que, 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.**

**f) (Anexo XIII).- Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste 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.**

**g).- (Anexo IX) Presentar copia simple del Modelo del Contrato sin requisitar, 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.**

**h).- (Anexo XIV).- Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que conoce la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y acepta el contenido de las bases y alcance de la convocatoria, de la presente 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.**

**i).- OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES VIGENTES a la fecha de presentación de la proposición técnica y económica.**

- 1. SAT.** Al momento de inscribirse para participar en el presente procedimiento, los licitantes deberán solicitarle al Servicio de Administración Tributaria (SAT), la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en los términos que establezca la autoridad competente conforme a las disposiciones legales vigentes y aplicables. la cual cuenta con una vigencia de (30) días naturales contados a partir de su emisión. NOTA: EL CONTRIBUYENTE DEBERÁ AUTORIZAR QUE SU OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO SEA PÚBLICA, EN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2026, EN SU NUMERAL 2.1.28. publicada el 28/12/2025

**Nota: se solicita que las opiniones de cumplimiento tengan como fecha máxima de expediciones de 3 días anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas.**

**j).- (Anexo XV).- Garantía de Calidad de los bienes y/o servicios.** Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que garantizará a la Convocante, la calidad de los bienes y/o servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados. El periodo mínimo de la garantía de **12 meses**.

**k).- (Anexo XVI).- Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que asume toda la responsabilidad y responderá por vicios ocultos que presenten los bienes y/o servicios que oferta, por un periodo mínimo de 12 meses, contados a partir de la recepción del mismo por parte de la requirente.**

**l).- (Anexo XVII).- 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 de la presente licitación.**

**m).- (Anexo XVIII).- Escrito libre del Licitante manifestando bajo protesta de decir verdad, NO encontrarse inhabilitado o sancionado para suscribir contrato en cualquier tipo de aseguramiento, o contar con controversia legal o conflicto de intereses, en el ámbito de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, al momento de la presentación de su propuesta.**

**n).- 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 sello(en caso de contar el) 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.**

## **12.1.2.-REQUISITOS FINANCIEROS**

### **Valor de 2 puntos**

**ñ).- El licitante deberá mostrar su **CAPACIDAD FINANCIERA** con los siguientes documentos:**

1. **Original y copia simple de los Estados financieros**, correspondientes al ejercicio fiscal **2025**, **anexando balanza de comprobación al 31 de diciembre del 2025**, **notas a los estados financieros** y reflejando su **capital contable**; **firmados** por el representante legal de la empresa y suscritos por contador público **independiente**; **adjuntando copia certificada de la cédula profesional del contador público**, en caso de ser **Cedula Profesional Electrónica**, deberá **adjuntar copia simple del INE** (vigente) del contador que los emita.

### **Inclusión de la leyenda "bajo protesta de decir verdad" en la documentación financiera.**

2. **Copia de la Declaración y pago anual** del impuesto sobre la renta del año **2025**, **o la que aplique más reciente según sus obligaciones fiscales (personas físicas o personas morales)**, con todos sus anexos y su **Acuse respectivo y el comprobante de pago** presentada ante 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), (normales y en su caso complementarias).
3. **Copia de la de la última Declaración provisional definitiva mensual** de Impuestos Federales en su caso copia de los **pagos provisionales de la última declaración fiscal provisional mensual** del impuesto sobre la renta del año **2026** que corresponda a sus obligaciones fiscales.

4. **Carátula De Los Estados De Cuenta** bancarios al 31 de diciembre 2025
5. **Constancia de Situación Fiscal**, con una vigencia NO mayor a 30 días

### 12.1.3.-REQUISITOS TÉCNICOS CON VALOR DE 80 PUNTOS

#### 1. EXPEDIENTE GUARDERÍA valor total 40 puntos

##### 1.1. EXPERIENCIA valor 1 punto

Descripción	Puntos
<p><b>CONTRATOS</b></p> <p>El licitante acreditará que éste o alguno de sus miembros en caso de ser <b>persona moral o en propuesta conjunta</b>, ha prestado el servicio de guardería por un periodo <b>mínimo de diez(10) años</b>, mediante uno o más de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cinco (5) contratos</b> 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.</li> <li>• 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 <b>suscritos entre 2017 y 2026</b> y estar <b>concluidos antes de la fecha de la presentación de proposiciones.</b></li> </ul>	1

##### 1.2. ASPECTO ACADÉMICO valor 2 puntos

Descripción	Puntos
<p><b>Autorización de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial y Preescolar</b> (Constancia de Supervisión Escolar, Periódico Oficial o documento donde se mencione Clave del Centro de Trabajo y dirección actual del inmueble)</p>	2

##### 1.3. PLANTILLA DE PERSONAL 20 puntos

El **proveedor de servicio** deberá **anexar en copia relación de listado de plantilla de personal**, indicando el nombre y puesto al que aplica; así como **copia con la documentación necesaria** para cubrir el perfil de cada uno de los puestos solicitados; **para esta revisión será considerando una capacidad de atención de al menos 100 menores entre Lactantes, Maternales y Preescolares.**

	Descripción	Personal	Puntos
1	DIRECTORA	1	1
2	COORDINADORA DEL ÁREA EDUCATIVA	1	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Titulo o carta pasante de Educadora o Licenciatura acorde a Educación)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
3	PSICÓLOGA	1	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Titulo o carta pasante de Psicología)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
4	MÉDICO	1	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Titulo y Cedula Profesional de Médico Cirujano Partero)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)

- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
5	ENFERMERA	1	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Auxiliar de Enfermería, Título o carta pasante de Licenciatura en Enfermería o Enfermera General)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
6	TRABAJO SOCIAL	1	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título o carta pasante de Licenciatura en Trabajo Social)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio

- d) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
7	ASESOR DE NUTRICIÓN	1	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Titulo o carta pasante de Licenciaturas acorde a Nutrición)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro único (este último cada 6 meses).
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.
- g) **\*Constancia del curso "Manejo e higiene de alimentos"** impartido por la COEPRIS

	Descripción	Personal	Puntos
8	JEFA DE COCINA	1	1
9	AUXILIAR DE COCINA	2 para 100 niños	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Constancia o Certificado)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio

- d) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro único (este último cada 6 meses).
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.
- g) **\*Constancia del curso “Manejo e higiene de alimentos”** impartido por la COEPRIS

	Descripción	Personal	Puntos
10	VIGILANTE	1	1
11	INTENDENTE	2	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Constancia o Certificado)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro único (este último cada 6 meses).
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
<b>ASISTENTES EDUCATIVAS (mínimo 2 por grupo)</b>			
12	LACTANTES 1	1 para cada 5 niños, grupo de máximo 10 niños	1
13	LACTANTES 2	1 para cada 5 niños, grupo de máximo 10 niños	1
14	MATERNAL 1	1 para cada 6 niños, grupo de máximo 12 niños	1
15	MATERNAL 2	1 para cada 10 niños, grupo de máximo 20 niños	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Titulo o carta pasante de Educadora o Licenciatura acorde a Educación)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
<b>EDUCADORAS Y AUXILIARES DE EDUCADORAS (MÍNIMO 1 Y 1 POR GRUPO)</b>			
16	PREESCOLAR 1	1 para cada 15 niños, grupo de máximo 24 niños	1
17	PREESCOLAR 2	1 para cada 20 niños, grupo de máximo 25 niños	1
18	PREESCOLAR 3	1 para cada 25 niños, grupo de máximo 25 niños	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Titulo o carta pasante de Educadora)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Personal	Puntos
19	<b>*AUXILIARES DE EDUCADORAS</b>	<b>1 Auxiliar para 20 niños en maternas y preescolares</b>	1

- a) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Bachillerato General (Puericulturistas), Título o carta pasante de Educadora o Licenciatura acorde a Educación)
- b) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- c) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- d) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- e) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- f) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

	Descripción	Puntos
20	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. (Adjuntar escrito bajo protesta de decir verdad que acepta ser el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social.)	1

#### 1.4. SEGURIDAD valor 17 puntos

El proveedor de servicio deberá entregar *copia de la documentación necesaria* para cubrir los siguientes documentos en materia de seguridad

No.	Descripción	Puntos
1	<b>Seguro de Responsabilidad Civil Vigente</b> , copia de la póliza correspondiente, así como acompañarla del recibo o documento que acredite haberse efectuado el pago total de la prima que le corresponde a la fecha de la aplicación.	1
2	<b>Acreditación legal del Inmueble</b> (copia del contrato de arrendamiento vigente o copia de escrituras legibles).	1
3	<b>Estudio de vulnerabilidad y riesgos externos al inmueble</b> , 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.	1
4	<b>Constancia de Seguridad Estructural del Inmueble Vigente</b> , 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. Esta con firma de un Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable en Seguridad Estructural (CSE).	1
5	<b>Dictamen o refrendo de verificación de las instalaciones eléctricas Vigente</b> , 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. Este avalado por una Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVIE) acreditada y aprobada o un perito eléctrico certificado.	1
6	<b>Dictamen o refrendo de la verificación de las instalaciones de gas</b> , de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas. Avalado por la Unidad de Verificación (UV) acreditada y autorizada por la Secretaría de Energía (SENER)	1
7	<b>Comprobante de recarga de extintores</b> (anexar copia de factura de pago vigente legible).	1
8	<b>Constancia Vigente de Autorización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa (ITIFE)</b> del nivel de Inicial y Preescolar	1
9	<b>Programa Interno de Protección Civil</b> , Vigente 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. (Este sellado por protección civil )	1

10	<b>Autorización de Protección Civil vigente</b> , emitida 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 (Oficio de Visto Bueno).	1
11	<b>Licencia de Funcionamiento del nivel de Inicial vigente</b> , 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
12	<b>Licencia sanitaria</b> o aviso de apertura vigente o su equivalente en la localidad.	1
13	<b>Certificados de fumigación y sanitización vigentes</b> (Anexar copia de factura de pagos).	1
14	<b>Copia de Contrato vigente con una central o empresa de servicio de emergencia externa. (Sistema de alarmas)</b>	1
15	Planos arquitectónicos de la Guardería 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
16	Documento de registro en el REPSE vigente.	1
17	En hoja membretada de la guardería debidamente firmados escrito bajo protesta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El inmueble será de uso exclusivo para los niveles de inicial y preescolar, no podrán existir otros niveles dentro del edificio destinado a Guardería, así como tampoco tener acceso a otros inmuebles.</li> <li>• No se les podrá solicitar a los padres de familia cuotas extras, materiales de limpieza o papelería.</li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>	1

## 2. VISITAS A LAS INSTALACIONES valor total 40 puntos

Presentar el Acta circunstanciada de la visita realizada a sus instalaciones

### 2.1. ALIMENTACIÓN valor 4 puntos

Descripción	Requisito para obtener el puntaje
Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados.	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente <b>derivado de la visita de supervisión.</b>

Descripción	Puntos
<b>Constancia o contrato</b> con una casa comercial única que surta de manera regular los requerimientos de alimentación necesarios(adjuntar copia simple el día de la visita)	1
Estufón con cuatro o seis quemadores	3
Mesa lisa de trabajo de acero inoxidable	
Fregadero con tarja profunda	
Refrigerador vertical con congelador por lo menos de 15 pies <sup>3</sup>	
Báscula pesa alimentos por lo menos de 2 Kilos con balanzón.	
Cacerola budinera con tapa para preparación de papillas de 2 a 4 litros	
Cacerolas budineras con tapa para preparación de guisado y verduras	
Charola de melamina o policarbonato, o plástico con 4 compartimientos de (26x24x2.5 cm (aproximadamente)	
Charola rectangular de fibra de vidrio o melamina, o policarbonato (50x33 cm. con ceja de 2 cm de altura aproximadamente)	
Cuchara cafetera de acero inoxidable	
Cuchara para servir de acero inoxidable (de 39 a 40 cm de longitud aproximadamente)	
Cuchara de acero inoxidable con mango largo y punta redonda para proporcionar alimentos a lactantes	
Cucharón de acero inoxidable de 240 ml aproximadamente	
Cuchillo de acero inoxidable, hoja de 20 a 30 cm.	
Cuchillo infantil de acero inoxidable, con filo de sierra	
Jarra de plástico suave con tapa, con capacidad de 2 a 3 litros	
Licuada doméstica con vaso de cristal	
Licuada industrial de 5 litros	
Ollas altas, recta, con tapa, para sopa caldosa y hervir agua	
Pelapapas	
Plato melamina o policarbonato o plástico, con 2 divisiones (19 cm. de largo, 15 cm. de ancho y 2.5 de alto)	
Porta cubiertos de plástico redondo o cuadrado con perforaciones (10cm de diámetro por 15 cm de alto aproximadamente)	
Sartén con tapa	
Tabla para picar de polietileno de alta densidad o de madera de pino de una sola pieza (de 46x46x2.5 cm aproximadamente)	
Taza graduada para medir líquido con capacidad de 250 ml	
Taza o vaso entrenador de plástico o policarbonato, capacidad para 150 ml, con tapa de plástico	
Taza de melamina o policarbonato, capacidad para 200 ml. (7.5 cm de diámetro y 7.5 de altura)	
Tazón de melamina o policarbonato, capacidad para 210 ml para sopa	
Tenedor infantil de acero inoxidable	
Termómetro para refrigerador y/o congelador	
Vaso de melamina o policarbonato, capacidad de 150 ml a 200 ml	

## 2.2. LIMPIEZA DEL EDIFICIO: valor 2 puntos

El edificio deberá cumplir con las especificaciones técnicas y de limpieza que garanticen el higiénico funcionamiento del mismo para prestar el servicio así mismo deberá contar con el siguiente material de disposición inmediata.

Descripción	Requisito para obtener el puntaje
Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados.	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente <b>derivado de la visita de supervisión.</b>

Descripción	Puntos
Bomba de hule para destapar lavabos, fregadero y WC	2
Cesto o bote con tapa para basura	
Cruceta de hule para limpiar pisos	
Cubeta de plástico	
Escoba	
Escobillón de plástico para WC	
Recogedor con mango largo	
Bolsa de polietileno de diferentes tamaños de acuerdo a cestos y botes solicitados para basura	
Cloro líquido comercial	
Desinfectante detergente y desodorante con aroma	
Detergente en polvo biodegradable (bolsa)	
Fibra abrasiva y Fibra metálica	
Franela 100% algodón para aseo	
Guantes de hule látex de varios tamaños	
Jabón de tocador	
Jerga 100% de algodón para aseo	
Líquido quita sarro	
Papel higiénico blanco (papel sanitario)	
Servilletas de papel	
Toallas higiénicas de papel	

### 2.3. MOBILIARIO valor 9 puntos

Para la **revisión de mobiliario en la visita** será considerando una capacidad de atención de al menos 100 menores entre Lactantes, Maternales y Preescolares.

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:

Descripción	Requisito para obtener el puntaje
Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados.	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente <b>derivado de la visita de supervisión.</b>

	<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
<b>Lactantes 1</b>	Colchoneta con forro de vinil para el área de gateo, mínimo de 120 x 120 cm.	1
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	
	Silla baja para adulto	
	Silla para adulto con antebrazo para el espacio destinado para la lactancia materna	
	Silla porta bebé	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>Lactantes 2</b>	Colchoneta con forro de vinil para el área de gateo, mínimo de 1.20 x 1.20 m.	1
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	
	Barra de apoyo	
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	
	Silla baja para adulto	
	Silla porta bebé	
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	
	Silla baja para adulto	
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Mueble para la guarda de mochilas	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>Maternal 1</b>	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.	1
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta	
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	
	Silla baja para adulto	
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Mueble para la guarda de mochilas	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>Maternal 2</b>	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.	1
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.	
	Silla infantil (maternal)	
	Silla baja para adulto	
	Mesa Infantil (maternal)	
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>Preescolar 1</b>	Silla infantil	1
	Silla baja para adulto	
	Mesa Infantil	
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>Preescolar 2</b>	Silla infantil	1
	Silla baja para adulto	
	Mesa Infantil	
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	

	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>Preescolar 3</b>	Silla infantil	1
	Silla baja para adulto	
	Mesa Infantil	
	Repisa o mueble para colocar material didáctico	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>SALA DE USOS MULTIPLES DE LACTANTES</b>	Mueble de apoyo para 4, 5, ó 6 sillas porta bebé para proporcionar la alimentación a los niños lactantes	1
	Sillas periqueras que tengan <b>cinturón de seguridad</b> y que se encuentren en buenas condiciones para evitar que el niño o la niña se caigan.	
	Mesa o mueble de apoyo para colocar alimentos	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>SALA DE USOS MULTIPLES DE MATERNALES</b>	Silla infantil (maternal)	1
	Silla baja para adulto	
	Mesa o mueble de apoyo para colocar alimentos	
	Mesa Infantil (maternal)	
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	

#### 2.4. INSTALACIONES SEGURAS valor 25 puntos

Descripción	Requisito para obtener el puntaje
Se otorgará puntaje al participante que cumpla con los puntos señalados.	El participante acredita con formato debidamente firmado y autorizado por la autoridad competente <b>derivado de la visita de supervisión.</b>

	<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
1	<b>SISTEMAS DE ALARMA:</b> 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	1
2	<b>DETECTORES DE HUMO:</b> 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.	1
3	<b>EXTINTORES:</b> 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.	1
4	<b>ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA:</b> 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.	1
5	<b>PELÍCULA DE PROTECCIÓN A CRISTALES:</b> 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	1
6	<b>SEÑALIZACIÓN:</b> 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	1
7	<b>ESCALERAS:</b> 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.	1
8	<b>PUERTAS INTERNAS:</b> 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	1
9	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON RETARDANTE AL FUEGO:</b> Deberá contar con retardante al fuego, lambrines de madera y techumbres de madera	1
10	<b>MOBILIARIO CON RETARDANTE AL FUEGO:</b> El mobiliario de madera deberá contar con aplicación de retardantes al fuego, así como en textiles (cortinas, alfombras etc.)	1
11	<b>SALIDAS DE EMERGENCIA:</b> 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	1
12	<b>ÁREAS DE RECREO:</b> las instalaciones deberán contar con patio para realizar las ceremonias cívicas, así también deberá contar con áreas de juegos adecuados para los distintos grados.	1
13	<b>SISTEMA DE COMUNICACIÓN:</b> Deberá de contar con un sistema de comunicación interna que enlace a la dirección con cada una de las áreas del plantel.	1

14	<b>CÁMARAS DE SEGURIDAD:</b> 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.	1
15	<b>PERSONAL CAPACITADO</b> en temas de protección civil (brigadistas, docente, administrativo y de mantenimiento) en un periodo no mayor a 1 año.	1
16	<b>SIMULACROS</b> apegados a las acciones contenidas en los procedimientos de emergencia en el programa de protección civil.	1
17	<b>BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS</b> fijo o portátil, debidamente abastecido que se encuentre fuera del alcance de los niños.	1
18	<b>BODEGAS</b> contar con instalaciones adecuadas para el almacenamiento de materiales peligrosas en el inmueble.	1
19	<b>RUTAS DE EVACUACIÓN</b> 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	1
20	<b>CABLES ELÉCTRICOS</b> 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.	1
21	<b>MUEBLES FIJOS</b> 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.	1
22	<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> 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.	1
23	<b>INSTALACIONES DE GAS</b> 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.	1
24	<b>ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS</b> Los detergentes, cloro, insecticidas y otras sustancias tóxicas no deben guardarse en envases comerciales y deben estar en lugares alejados de los niños y niñas, debidamente identificadas con nombre.	1
25	<b>PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL INMUEBLE</b> Se cuenta con un programa de revisiones periódicas del inmueble: presenta inclinación, separación de elementos estructurales, deformación de muros y columnas, losas y travesaños, los muros presentan grietas, hundimiento del inmueble, grietas del piso, existe filtración de agua, presenta daños en escaleras y rampas, cuenta con dictamen de verificación.	1

### 12.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (Sobre 2)

El sobre deberá contener en su interior los siguientes documentos económico, rubros a evaluar

Referencia	Descripción	PUNTOS
<b>REQUISITOS ECONÓMICOS</b>	<b>INCISOS A) al C)</b>	<b>10</b>

**a).- La Propuesta Económica** deberá presentarse en el **Anexo III (Formato de Propuesta Económica)**, y **ANEXO III.1** el cual deberá presentarse legible, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá contener el **NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA PARTICIPANTE , SELLO, NO. DE LICITACIÓN, NOMBRE LICITACIÓN, FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.** ASÍ 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

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 propuesta técnica y presentación de la económica** 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.

**Sera CAUSA DE DESCALIFICACIÓN EL NO COTIZAR LA TOTALIDAD DE LAS PARTIDAS COMPLETAS;** debiendo establecer **con número y letra el importe total de su propuesta** los precios con número y letra deberán estar protegidos con cinta adhesiva transparente la cual deberá contener los siguientes datos:

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

Escrito de Garantía de Seriedad y sostenimientos de la propuesta dirigido a la **Convocante** en el que el licitante se compromete a cubrir un plazo de vigencia de **30 días contados a partir del día siguiente al acto de Presentación y Apertura de propuesta técnica y presentación de la económica y en caso de prórroga del fallo correspondiente, hasta la fecha del pedido o contrato.**

Presentar 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 del **Instituto de Previsión y Seguridad Social 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.**

**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 dirigida 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**).

La omisión de cualquiera de los documentos de los incisos que s antecede y formas que se precisan, así como la forma de integración señalada en el punto 12 de las bases, 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 09 de junio del 2026 a las 11:00 horas** efectuándose la notificación dentro del término que establece el Artículo 61 numeral 1 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 y obtenga la *puntuación solicitada*

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 de la evaluación legal-administrativa y análisis técnico** 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:**

- a. 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.

- b. Constatar que las características de la prestación de los servicios ofertados correspondan a las establecidas en el **ANEXO I**, especificaciones técnicas de estas bases.
- c. 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.
- d. Verificar que garanticen y satisfagan las condiciones de la entrega de los bienes y/o prestación del servicio
- e. Elaborar un cuadro comparativo con las propuestas presentadas por los **Licitantes** participantes, mismo que permitirá hacer un análisis comparativo.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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

Se comprobará que las condiciones legales, técnicas requeridas contengan la información, documentación y requisitos de la presente convocatoria y sus anexos.

Las proposiciones serán **evaluadas mediante el criterio de puntos y porcentajes**

La **convocante** evaluará toda la **documentación legal-administrativa** que cumpla desde su recepción, formalidad y observancia de cada uno de los requisitos solicitados en bases, así también validará los documentos señalados para su **capacidad financiera**, mismos que deberán ser en sus razones financieras **ACEPTABLES**, por la Dirección de contabilidad adscrita a la Secretaría de fianzas, para obtener la **puntuación completa** en lo que respecta a su análisis y cumplir con la puntuación solicitada para ser **ACEPTADA EN SENTIDO POSITIVO**.

Para hacer la **evaluación técnica** 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 y la visita, dicha visita constará de un acta circunstanciada con todas y cada una de las observaciones y puntaje correspondiente.**

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 contemplara la **evaluación legal administrativa** realizada por la convocante, **evaluación financiera**, realizado por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y la **Evaluación Técnica** por parte del Área requirente; que servirán como fundamento para emitir el **fallo Técnico y apertura económica** de la(s) propuestas económicas que **resulten en sentido positivo** por cumplir con los puntos y porcentajes requeridos y poder formular 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 sobre 1 y económica sobre 2.**

12.1.-PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 1)				
Referencia	Descripción	Puntuación máxima	%	Puntuación Mínima
12.1.1.- REQUISITOS LEGALES- ADMINISTRATIVOS Incisos A) al N)		8	100%	8
12.1.2.-REQUISITOS FINANCIEROS inciso Ñ)		2		2
12.1.3.-REQUISITOS TECNICOS				
Referencia	Descripción	Puntuación máxima	%	Puntuación Mínima
1.-EXPEDIENTE GUARDERÍA	1.1 Experiencia	80	95%	76
	1.2 Aspecto académico			
	1.3 Plantilla de personal			
	1.4 Seguridad			
2.-VISITA A LAS INSTALACIONES	2.1 Alimentación			
	2.2 Limpieza del Edificio			
	2.3 Mobiliario			
	2.4 Instalaciones Seguras			
Para poder apertura la propuesta económica la puntuación mínima requerida es :		86 puntos		
12.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (Sobre 2)				
Referencia	Descripción	Puntuación máxima	%	Puntuación Mínima
REQUISITOS ECONÓMICOS INCISOS A) al C)		10	100%	10

La **ADJUDICACIÓN** podrá asignarse de **1 y hasta 2 proveedores**, como se indica en el numeral 1.4 de las bases; siempre y cuando **CUMPLA con el mínimo** de puntaje solicitado después de las evaluaciones *lega-administrativas, financieras, técnicas y económicas* y que reúna(n) **es decir:**

Requisitos	Puntuación máxima	%	Puntuación Mínima
<b>Legal</b>	10 puntos	100%	10 puntos
<b>Técnico</b>	80 puntos	95%	76 puntos
<b>Económico</b>	10 puntos	100%	10 puntos
<b>Total de la suma obtenida de <u>la Propuesta Técnica, Legal-Administrativa y la Propuesta Económica</u></b>			<b>96 puntos</b>

### 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 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 y/o 49 de la Ley de Responsabilidad Administrativa del estado de Tamaulipas según **anexo V**
- d) Cuando no presente en sus proposiciones, la cantidad total de los 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 servicios 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.
- o) Si derivado del resultado del **dictamen técnico**, se descalifique alguna de las partidas del(os) anexo(s). **o no Cumple con su análisis**
- p) Si derivado del resultado del **dictamen financiero**, sea No aceptable
- q) Si no se acredita su personalidad jurídica
- r) 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.

- s) En caso de que algún documento no venga dirigido a la presente licitación.
- t) 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 servicios y se considere **NO ACEPTABLE**
- u) Si presentan sus propuestas técnica y económica incompletas, o difieran a las características solicitadas en las bases.
- v) Cuando no cumpla con el capital contable requerido.
- w) **En caso de no estar Firmadas por el Representante legal** en todas sus hojas foliado (de manera consecutiva) en todas sus hojas y **sellada** siempre y cuando cuente con sello.
- x) Por no cumplir con los puntos y porcentajes mínimos requeridos

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 presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases y demás documentos o sus precios no fueran aceptables.
- c).- Si después de efectuar la evaluación no fuese posible adjudicar los pedidos o contratos a ningún licitante.
- 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 **Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas en la Dirección Jurídica y de Transparencia, ubicado en 17 Alberto Carrera Torres #102, alto, zona centro CP. 87000**, 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 y la requirente podrán 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 FIRMA DEL CONTRATO** de estas bases.
- b) Cuando el proveedor no afiance el cumplimiento del contrato según los términos que se señala el **punto 7 CALENDARIO**.
- c) Cuando el proveedor incurra en un retraso en la entrega de los SERVICIOS 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 Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- g) Cuando el monto de las 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 bienes y/o SERVICIOS en el presente Contrato, sin justificación para la Convocante y el **Área requirente**.
- i) Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- j) Por cualquier incumplimiento previsto en el contrato.
- k) Cuando el proveedor no 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 servicios establecidos en el contrato, sin autorización expresa para la Convocante y el **Área requirente**.
- ñ) Incurra en un retraso en la entrega de los 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 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 en los términos del artículo 108 de la Ley.

## **25.- DEMORAS**

- a) El proveedor deberá de entregar los servicios 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 26** 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 Y DEDUCTIVAS**

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 servicios, las penas convencionales se aplicarán cuando por causas imputables al proveedor la entrega de los servicios 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 DIRECCIÓN 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 los **bienes y/o prestación de los servicios** que se contrata y a resarcirlos de cualquier cantidad que se erogue por tal concepto.

## ANEXO I ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO 100 NIÑOS NIVEL INICIAL Y 200 NIÑOS NIVEL PREESCOLAR A \$4,045.00 MENSUALES C/U PARA EL PERIODO DEL 3 DE AGOSTO DE 2026 AL 31 DE JULIO 2027.**

El IPSSSET para brindar los servicios de atención para el desarrollo infantil a hijos de madres trabajadoras, que señala la Ley de IPSSSET 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 apegadas a el Reglamento de la Ley General de prestación de servicios para la atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas y Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas

Se requiere el servicio para atender a 300 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)	100	43 DÍAS A 2 AÑOS 11 MESES
PREESCOLARES	200	3 A 6 AÑOS
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>NIÑOS</b>

En caso de ser adjudicados 2 proveedores. Será en base al mayor puntaje obtenido

	Proveedor 1		Proveedor 2	
	Porcentaje	Niños	Porcentaje	Niños
Inicial	60%	60	40%	40
Preescolar	60%	120	40%	80
<b>Total</b>		<b>180</b>		<b>120</b>

La distribución de los menores se hará de acuerdo al número de proveedores adjudicados, y se hará la distribución en base a las puntuaciones de cada proveedor.

El menor podrá concluir el ciclo escolar en el caso de que cumpla 6 (seis) años de edad antes de que termine el periodo escolar.

La vigencia será para el periodo comprendido del **03 de Agosto de 2026 al 31 de Julio de 2027. El servicio deberá comprender el horario de 07:30 a 16:30 horas de lunes a viernes.** Este servicio se proporcionara de acuerdo al calendario laboral de Gobierno del Estado de Tamaulipas, considerando únicamente los días libres y vacaciones que el mismo determine.

**LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS**

Referencia	Descripción
EXPEDIENTE GUARDERÍA	1.1 Experiencia
	1.2 Aspecto académico
	1.3 Plantilla de personal
	1.4 Seguridad
VISITA A LAS INSTALACIONES	2.1 Alimentación
	2.2 Limpieza del Edificio
	2.3 Mobiliario
	2.4 Instalaciones Seguras

## 1. EXPEDIENTE GUARDERÍA

### 1.1. 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 diez (10) años**, mediante uno o más de los siguientes documentos:

Descripción
<p><b>CONTRATOS</b></p> <p>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 <b>diez(10) años</b>, mediante uno o más de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cinco (5)</b> 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.</li> <li>• 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 2017 y 2026 y estar concluidos antes de la fecha de la presentación de proposiciones.</li> </ul>

### 1.2. ASPECTO ACADÉMICO

El proveedor de este servicio deberá estar incorporado a la Secretaría de Educación en los niveles de Inicial y Preescolar así como cumplir con los programas educativos de cada nivel, sujetándose a las normas que la Secretaría de Educación impone para la prestación del servicio en cuanto a lo académico. En apego al Artículo 3° de la Constitución la educación impartida dentro de las guarderías deberá ser laica, no deberá de promover ninguna religión en especial.

Por ningún motivo se aplicarán castigos o sanciones corporales a los niños, así como suspender de sus actividades educativas ni de la guardería si no existe justificación.

Descripción
<p><b>Autorización de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial y Preescolar</b> (Constancia de Supervisión Escolar, Periódico Oficial o documento donde se mencione Clave del Centro de Trabajo y dirección actual del inmueble)</p>

### 1.3. PLANTILLA DE PERSONAL

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

El proveedor de servicio deberá revisar que la plantilla de personal cumpla con la documentación necesaria para cubrir el perfil de cada uno de los puestos solicitados en esta licitación.

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 todo personal sin asignación laboral tenga acceso al plantel.**

Las Educadoras, Asistentes Educativas y Auxiliares de Educadora deberán cubrir los grupos durante toda la jornada de acuerdo a lo solicitado por número de menores en los grupos. Los médicos y las enfermeras de la guardería podrán ajustar sus horarios, a fin de **cubrir la totalidad del servicio**, para atender cualquier situación de emergencia que se pueda presentar dentro de la estancia, además tendrán presencia obligatoria durante el filtro clínico.

Cada menor deberá contar con expediente personal, médico, psicológico, de trabajo social (elaborado por el personal de la guardería).

El proveedor de servicio deberá anexar en copia relación de listado de plantilla de personal, indicando el nombre y puesto al que aplica; así como **copia con la documentación necesaria** para cubrir el perfil de cada uno de los puestos solicitados; para esta revisión será considerando una capacidad de atención de al menos 100 menores entre Lactantes, Maternales y Preescolares.

Descripción
DIRECTORA
COORDINADORA DEL ÁREA EDUCATIVA

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título o carta pasante de Educadora o Licenciatura acorde a Educación)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- j) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

PSICÓLOGA
-----------

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título o carta pasante de Psicología)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio

- j) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

#### MÉDICO

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título y Cedula Profesional de Médico Cirujano Partero)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- j) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

#### ENFERMERA

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Auxiliar de Enfermería, Título o carta pasante de Licenciatura en Enfermería o Enfermera General)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- j) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

#### TRABAJO SOCIAL

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título o carta pasante de Licenciatura en Trabajo Social)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio

- j) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

<b>ASESOR DE NUTRICIÓN</b>
----------------------------

- h) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título o carta pasante de Licenciaturas acorde a Nutrición)
- i) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- j) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cédula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- k) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro único (este último cada 6 meses).
- l) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- m) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.
- n) **\*Constancia del curso “Manejo e higiene de alimentos”** impartido por la COEPRIS

JEFA DE COCINA	1
AUXILIAR DE COCINA	2 para 100 niños

- h) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Constancia o Certificado)
- i) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- j) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cédula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- k) **\*Exámenes de laboratorio:** biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro único (este último cada 6 meses).
- l) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- m) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.
- n) **\*Constancia del curso “Manejo e higiene de alimentos”** impartido por la COEPRIS

<b>VIGILANTE</b>
------------------

<b>INTENDENTE</b>
-------------------

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios (Constancia o Certificado)

- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- j) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro único (este último cada 6 meses).
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

<b>ASISTENTES EDUCATIVAS (mínimo 2 por grupo)</b>	
LACTANTES 1	1 para cada 5 niños, grupo de máximo 10 niños
LACTANTES 2	1 para cada 5 niños, grupo de máximo 10 niños
MATERNAL 1	1 para cada 6 niños, grupo de máximo 12 niños
MATERNAL 2	1 para cada 10 niños, grupo de máximo 20 niños

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título o carta pasante de Educadora o Licenciatura acorde a Educación)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- j) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

<b>EDUCADORAS Y AUXILIARES DE EDUCADORAS (MÍNIMO 1 Y 1 POR GRUPO)</b>	
PREESCOLAR 1	1 para cada 15 niños, grupo de máximo 24 niños
PREESCOLAR 2	1 para cada 20 niños, grupo de máximo 25 niños
PREESCOLAR 3	1 para cada 25 niños, grupo de máximo 25 niños

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Título o carta pasante de Educadora)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)

- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- j) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

<b>*AUXILIARES DE EDUCADORAS</b>	<b>1 Auxiliar para 20 niños en maternales y preescolares</b>
----------------------------------	--

- g) **Constancia o certificado de estudios** que avale su último grado de estudios. (Bachillerato General (Puericulturistas), Título o carta pasante de Educadora o Licenciatura acorde a Educación)
- h) **\*Documento probatorio de experiencia laboral** mínima de 6 meses en el ramo de la educación infantil. (Constancia de trabajo que avalen la experiencia)
- i) **\*Certificado médico**, con las siguientes características: expedido por una institución pública de salud o por médico particular, con nombre, firma y cedula profesional del médico que lo emite, en el cual se acredite estado de salud y aptitud física para el puesto solicitado tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio
- j) **\*Exámenes de laboratorio**: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, colesterol, triglicéridos) y copro simple.
- k) **\*Dictamen de aptitud** para el puesto, estructurado a partir de una evaluación psicométrica, emitida por un psicólogo con nombre, firma y cédula profesional, con el fin de determinar la ausencia de enfermedades infectocontagiosas y mentales.
- l) **\*Constancia de capacitación** sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, así como curso de maltrato infantil.

<b>Descripción</b>
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 IPSSSET, en relación a los servicios a que se refiera el contrato de esta licitación. (Adjuntar escrito bajo protesta de decir verdad que acepta ser el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social.)

#### 1.4. SEGURIDAD

El proveedor de servicio deberá entregar **copia de la documentación necesaria** para cubrir los siguientes documentos en materia de seguridad.

<b>Descripción</b>
<b>Seguro de Responsabilidad Civil Vigente</b> , copia de la póliza correspondiente, así como acompañarla del recibo o documento que acredite haberse efectuado el pago total de la prima que le corresponde a la fecha de la aplicación.
<b>Acreditación legal del Inmueble</b> (arrendamiento vigente o escrituras).
<b>Estudio de vulnerabilidad y riesgos externos al inmueble</b> , 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.
<b>Constancia de Seguridad Estructural del Inmueble Vigente</b> , 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. Esta con firma de un Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable en Seguridad Estructural (CSE).
<b>Dictamen o refrendo de verificación de las instalaciones eléctricas Vigente</b> , 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. Este avalado por una Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas (UVIE) acreditada y aprobada o un perito eléctrico certificado.
<b>Dictamen o refrendo de la verificación de las instalaciones de gas</b> , de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas. Avalado por la Unidad de Verificación (UV) acreditada y autorizada por la Secretaría de Energía (SENER)
<b>Comprobante de recarga de extintores</b> (anexar factura de pago vigente).
<b>Constancia Vigente de Autorización del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa (ITIFE)</b> del nivel de Inicial y Preescolar
<b>Programa Interno de Protección Civil</b> , Vigente 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. (Este sellado por protección civil )
<b>Autorización de Protección Civil vigente</b> , emitida 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 (Oficio de Visto Bueno).
<b>Licencia de Funcionamiento del nivel de Inicial vigente</b> , 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.
<b>Licencia sanitaria</b> o aviso de apertura vigente o su equivalente en la localidad.
<b>Certificados de fumigación y sanitización</b> vigentes (Anexar factura de pagos).
<b>Contrato vigente con una central o empresa de servicio de emergencia externa. (Sistema de alarmas)</b>
Planos arquitectónicos de la Guardería 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. Documento de registro en el REPSE vigente.

En hoja membretada de la guardería debidamente firmados escrito bajo protesta de:

- El inmueble será de uso exclusivo para los niveles de inicial y preescolar, no podrán existir otros niveles dentro del edificio destinado a Guardería, así como tampoco tener acceso a otros inmuebles.
- No se les podrá solicitar a los padres de familia cuotas extras, materiales de limpieza o papelería.
- *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.*

## 2. VISITAS A LAS INSTALACIONES

El Instituto realizará durante el período 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. Dicha Visita deberá ser autorizada mediante escrito que enviará a la DGCYOP, como requisito de inscripción al proceso; lo anterior para calendarizar con el personal que realizará las visitas

Para la revisión de mobiliario en la visita será considerando una capacidad de atención de al menos 100 menores entre Lactantes, Maternales y Preescolares.

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.

Esta **acta circunstanciada se entregará 3 días posteriores a la visita**, la cual tendrá que firmar el licitante de recibido y presentarla el día de la licitación en los anexos correspondientes y será responsabilidad del licitante participante recoger el acta en tiempo y forma

El IPSET 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.

### 2.1. ALIMENTACIÓN

En relación a la alimentación, ésta deberá proporcionarse según los menús ya establecidos a través del Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil del Instituto, surtiendo de manera regular los requerimientos de alimentación necesarios para la elaboración de los menús, misma que deberá respetar los ingredientes, las marcas, 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.

Descripción
<b>Constancia o contrato</b> con una casa comercial única que surta de manera regular los requerimientos de alimentación necesarios(adjuntar copia simple el día de la visita)
Estufón con cuatro o seis quemadores
Mesa lisa de trabajo de acero inoxidable
Fregadero con tarja profunda
Refrigerador vertical con congelador por lo menos de 15 pies <sup>3</sup>
Báscula pesa alimentos por lo menos de 2 Kilos con balanzón.
Cacerola budinera con tapa para preparación de papillas de 2 a 4 litros
Cacerolas budineras con tapa para preparación de guisado y verduras
Charola de melamina o policarbonato, o plástico con 4 compartimientos de (26x24x2.5 cm (aproximadamente)
Charola rectangular de fibra de vidrio o melamina, o policarbonato (50x33 cm. con ceja de 2 cm de altura aproximadamente)
Cuchara cafetera de acero inoxidable
Cuchara para servir de acero inoxidable (de 39 a 40 cm de longitud aproximadamente)
Cuchara de acero inoxidable con mango largo y punta redonda para proporcionar alimentos a lactantes
Cucharón de acero inoxidable de 240 ml aproximadamente
Cuchillo de acero inoxidable, hoja de 20 a 30 cm.
Cuchillo infantil de acero inoxidable, con filo de sierra
Jarra de plástico suave con tapa, con capacidad de 2 a 3 litros
Licuadora doméstica con vaso de cristal
Licuadora industrial de 5 litros
Ollas altas, recta, con tapa, para sopa caldosa y hervir agua
Pelapapas
Plato melamina o policarbonato o plástico, con 2 divisiones (19 cm. de largo, 15 cm. de ancho y 2.5 de alto)
Porta cubiertos de plástico redondo o cuadrado con perforaciones (10cm de diámetro por 15 cm de alto aproximadamente)
Sartén con tapa
Tabla para picar de polietileno de alta densidad o de madera de pino de una sola pieza (de 46x46x2.5 cm aproximadamente)
Taza graduada para medir líquido con capacidad de 250 ml
Taza o vaso entrenador de plástico o policarbonato, capacidad para 150 ml, con tapa de plástico
Taza de melamina o policarbonato, capacidad para 200 ml. (7.5 cm de diámetro y 7.5 de altura)
Tazón de melamina o policarbonato, capacidad para 210 ml para sopa
Tenedor infantil de acero inoxidable
Termómetro para refrigerador y/o congelador
Vaso de melamina o policarbonato, capacidad de 150 ml a 200 ml

## 2.2. LIMPIEZA DEL EDIFICIO:

El edificio deberá cumplir con las especificaciones técnicas y de limpieza que garanticen el higiénico funcionamiento del mismo para prestar el servicio así mismo deberá contar con el siguiente material de disposición inmediata.

Descripción
Bomba de hule para destapar lavabos, fregadero y WC
Cesto o bote con tapa para basura
Cruceta de hule para limpiar pisos
Cubeta de plástico
Escoba

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

### 2.3. 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:

	<b>Descripción</b>
<b>Lactantes 1</b>	Colchoneta con forro de vinil para el área de gateo, mínimo de 120 x 120 cm.
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta
	Silla baja para adulto
	Silla para adulto con antebrazo para el espacio destinado para la lactancia materna
	Silla porta bebé
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas
<b>Lactantes 2</b>	Colchoneta con forro de vinil para el área de gateo, mínimo de 1.20 x 1.20 m.
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta
	Barra de apoyo
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.
	Silla baja para adulto
	Silla porta bebé
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.
	Silla baja para adulto
	Repisa o mueble para colocar material didáctico
	Mueble para la guarda de mochilas
Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas	
<b>Maternal 1</b>	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.
	Mueble para cambio de pañal con colchoneta
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.
	Silla baja para adulto
	Repisa o mueble para colocar material didáctico
	Mueble para la guarda de mochilas
<b>Maternal 2</b>	Colchoneta individual con forro de vinil o plástico de 65 x 110 cm.
	Espejo Infantil con puntas redondeadas de 60 x 100 cm.
	Silla infantil (maternal)
	Silla baja para adulto
	Mesa Infantil (maternal)
	Repisa o mueble para colocar material didáctico
<b>Preescolar 1</b>	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas
	Silla infantil
	Silla baja para adulto
	Mesa Infantil
	Repisa o mueble para colocar material didáctico
<b>Preescolar 2</b>	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas
	Silla infantil
	Silla baja para adulto
	Mesa Infantil
<b>Preescolar 2</b>	Repisa o mueble para colocar material didáctico

	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas
<b>Preescolar 3</b>	Silla infantil
	Silla baja para adulto
	Mesa Infantil
	Repisa o mueble para colocar material didáctico
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas
<b>SALA DE USOS MULTIPLES DE LACTANTES</b>	Mueble de apoyo para 4, 5, ó 6 sillas porta bebé para proporcionar la alimentación a los niños lactantes
	Sillas periqueras que tengan <b>cinturón de seguridad</b> y que se encuentren en buenas condiciones para evitar que el niño o la niña se caigan.
	Mesa o mueble de apoyo para colocar alimentos
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas
<b>SALA DE USOS MULTIPLES DE MATERNALES</b>	Silla infantil (maternal)
	Silla baja para adulto
	Mesa o mueble de apoyo para colocar alimentos
	Mesa Infantil (maternal)
	Tapones de seguridad en los contactos eléctricos y protectores en las esquinas

#### 2.4. INSTALACIONES SEGURAS

Descripción	
1	<b>SISTEMAS DE ALARMA:</b> 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
2	<b>DETECTORES DE HUMO:</b> 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	<b>EXTINTORES:</b> 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	<b>ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA:</b> 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	<b>PELÍCULA DE PROTECCIÓN A CRISTALES:</b> 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	<b>SEÑALIZACIÓN:</b> 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	<b>ESCALERAS:</b> 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	<b>PUERTAS INTERNAS:</b> 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	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CON RETARDANTE AL FUEGO:</b> Deberá contar con retardante al fuego, lambrines de madera y techumbres de madera
10	<b>MOBILIARIO CON RETARDANTE AL FUEGO:</b> El mobiliario de madera deberá contar con aplicación de retardantes al fuego, así como en textiles (cortinas, alfombras etc.)
11	<b>SALIDAS DE EMERGENCIA:</b> 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	<b>ÁREAS DE RECREO:</b> 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	<b>SISTEMA DE COMUNICACIÓN:</b> Deberá de contar con un sistema de comunicación interna que enlace a la dirección con cada una de las áreas del plantel.
14	<b>CÁMARAS DE SEGURIDAD:</b> 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	<b>PERSONAL CAPACITADO</b> en temas de protección civil (brigadistas, docente, administrativo y de mantenimiento) en un periodo no mayor a 1 año.
16	<b>SIMULACROS</b> apegados a las acciones contenidas en los procedimientos de emergencia en el programa de protección civil.
17	<b>BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS</b> fijo o portátil, debidamente abastecido que se encuentre fuera del alcance de los niños.
18	<b>BODEGAS</b> contar con instalaciones adecuadas para el almacenamiento de materiales peligrosas en el inmueble.
19	<b>RUTAS DE EVACUACIÓN</b> 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
20	<b>CABLES ELÉCTRICOS</b> 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.
21	<b>MUEBLES FIJOS</b> 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.
22	<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> 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.
23	<b>INSTALACIONES DE GAS</b> 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.
24	<b>ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS</b> Los detergentes, cloro, insecticidas y otras sustancias tóxicas no deben guardarse en envases comerciales y deben estar en lugares alejados de los niños y niñas, debidamente identificadas con nombre.
25	<b>PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL INMUEBLE</b> 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 dictamen de verificación.

## ANEXO II FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

Datos del Licitante															
Nombre: Dirección: Teléfono:		Fax:	Fecha												
No.	Descripción	Cantidad y unidad													
1	<p>SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027</p> <p>PODRA INDICAR SU CAPACIDAD MÁXIMA DE ACUERDO A CADA NIVEL CON LA CUAL PARTICIPARÁ PARA ESTA LICITACIÓN.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>CAPACIDAD SOLICITADA</th> <th>CAPACIDAD MÁXIMA PARA ATENDER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INICIAL</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PREESCOLARES</td> <td>200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>300</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Especificaciones anexas (Anexo I)</p>	NIVEL	CAPACIDAD SOLICITADA	CAPACIDAD MÁXIMA PARA ATENDER	INICIAL	100		PREESCOLARES	200		TOTAL	300		1 servicio	
NIVEL	CAPACIDAD SOLICITADA	CAPACIDAD MÁXIMA PARA ATENDER													
INICIAL	100														
PREESCOLARES	200														
TOTAL	300														
Observaciones:		Para Aclaraciones: LCA. CELINA ITZAYANA SIERRA PIÑA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS Tel.: (834) 107-8219													
Quien Cotiza: Nombre: _____ Puesto: _____ Firma: _____		S e l l o													

## ANEXO III PROPUESTA ECONÓMICA

Datos del Licitante			
<b>Nombre:</b> <b>Dirección:</b> <b>Teléfono:</b>			<b>Fecha</b>
<b>Fax:</b>			
NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD Y UNIDAD	IMPORTE
1	<b>SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027</b>  <b>PODRA INDICAR SU CAPACIDAD MÍNIMA Y MÁXIMA DE ACUERDO A CADA NIVEL</b>  <b>DESGLOSAR EL PRECIO UNITARIO POR NIÑO Y POR CAPACIDAD DE CADA NIVEL CONFORME ANEXO III.1</b>  <b>Especificaciones anexas (Anexo I)</b> <b>Indicar el importe total máximo con número y letra</b>	1 servicio	
		<b>SUMA TOTAL (DE LA CAPACIDAD MÁXIMA)</b>	
<b>Observaciones:</b>		<b>Para Aclaraciones:</b>  LCA. CELINA ITZAYANA SIERRA PIÑA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS Tel.: (834) 107-8219 Fax: (834) 107-8223	
<b>Quien Cotiza:</b> <b>Nombre:</b> _____ <b>Puesto:</b> _____ <b>Firma:</b> _____			<b>S e l l o</b>

No, de licitación: \_\_\_\_\_  
 Referente a : \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
 Gobierno del Estado de Tamaulipas  
 Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
 Presente

**ANEXO III.1  
 PERIODO AGOSTO-DICIEMBRE 2026 (5 MESES)**

COSTO UNITARIO	CANTIDAD DE NIÑOS	NIVEL	IVA	IMPORTE TOTAL MENSUAL 30 /31 DIAS	AGOSTO ( DE 31 DÍAS SE TRABAJARAN 29 DIAS)	SEPT-DIC 2026 SUBTOTAL	TOTAL
		INICIAL	NO				
		PRESCOLAR	NO				
						TOTAL	

COSTO X DIA POR 31 DIAS: \$ \_\_\_\_\_  
 COSTO X 29 DIA: \$ \_\_\_\_\_

**PERIODO ENERO-JULIO 2027 (7 MESES)**

COSTO UNITARIO	CANTIDAD DE NIÑOS	NIVEL	IVA	IMPORTE TOTAL MENSUAL 30 /31 DIAS	ENE-JUL 2027 SUBTOTAL	SEPT-DIC 2027 SUBTOTAL	TOTAL
		INICIAL	NO				
		PRESCOLAR	NO				
						TOTAL	

	<b>GRAN TOTAL</b>	\$
--	-------------------	----

INDICAR EL IMPORTE TOTAL CON NÚMERO Y LETRA

NOTA: ANEXAR EL FORMATO III.1 EN HOJA MEMRETADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y DIRIGIDA A LA CONVOCANTE, CON LA FECHA DEL DIA DE LA PRESENTACION.

## ANEXO IV

### MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

(NOMBRE) REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ( ) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS. ASIMISMO MANIFIESTO MI INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 57062002-012-2026, RELATIVA AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027.			
<b>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES(RFC)</b>			
<b>DOMICILIO</b>	CALLE Y NUMERO		
	COLONIA		DELEGACIÓN O MUNICIPIO
	CÓDIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA
<b>TELÉFONOS</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEL ACTA CONSTITUTIVA</b>	NUMERO DE ESCRITURA		FECHA
<b>NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE DIO FE.</b>			
<b>RELACIÓN DE ACCIONISTAS:</b>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
<b>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):</b>			
<b>REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA</b>			
<b>NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE</b>			
<b>DATOS DEL PODER NOTARIAL</b>	ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO		FECHA
<b>NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE OTORGÓ EL MISMO.</b>			

(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. 57062002-012-2026, RELATIVA AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027.** a nombre y representación de:

\_\_\_\_\_ (PERSONA FISICA 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

#### TRATANDOSE 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 \_\_\_\_\_; Numero 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 y 49 DE LEY**

No, de licitación: \_\_\_\_\_  
Referente a : \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. **57062002-012-2026**, REFERENTE AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027 POR MEDIO DEL PRESENTE MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA NO SE ENCUENTRA EN SUPUESTO ALGUNO DEL **ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS, Y 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**, MANIFESTANDO QUE NO ME ENCUENTRO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS REFERIDOS DE LOS ARTÍCULOS, ASÍ MISMO QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS

ASÍ MISMO QUE POR MI REPRESENTADA, NO PARTICIPAN EN ESTE PROCEDIMIENTO, PERSONAS FÍSICAS 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

No, de licitación: \_\_\_\_\_  
Referente a : \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

### 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 SERVICIOS prestados descritos en nuestra propuesta, de conformidad con las condiciones, especificaciones, calidad y garantía de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 57062002-012-2026, RELATIVA AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027**, 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 total del precio del contrato o pedido para asegurar su debido cumplimiento.

La garantía de seriedad y sostenimiento de la propuesta, me obliga a cumplirla, en los términos del punto **17.2 inciso C)** 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 2026.

\_\_\_\_\_  
Nombre de la Empresa

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante Legal

**ANEXO VII**  
**RECIBO DE GARANTÍA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO**  
**DE LA PROPUESTA**

No. de licitación: \_\_\_\_\_

Referente a : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

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 \_\_\_\_\_, para garantizar la seriedad y sostenimiento de la propuesta presentada para la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 57062002-012-2026, RELATIVA AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027.**

**RECIBIDO**

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

## A N E X O 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/000/2026 y del(los) Pedido(s) de Compra correspondiente(s), relativo a LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 57062002-012-2026, RELATIVA AL SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027., cuyas cantidades, características, especificaciones técnicas y demás alcances de los 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/000/2026.
  - b) La fianza se constituye a favor y resguardo de la \_\_\_\_\_
  - c) La fianza queda a disposición de \_\_\_\_\_
  - 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 la restitución o se subsanen de los SERVICIOS suministrados, en el caso de que se detecten Defectos, Deficiencias, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades, dentro del periodo 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 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 CUALQUÍER 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

CE-02

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO: (referencia de la Entidad)/ num. contrato/20\_\_**  
**PROCEDIMIENTO DE (TIPO DE PROCEDIMIENTO) (RECURSO FEDERAL O ESTATAL)**

CONTRATO DE (descripción de la prestación del servicio), REQUERIDO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO (nombre de la entidad), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL(LA) C. (nombre del titular), EN SU CARÁCTER DE (cargo que desempeña) Y QUE COMPARECE COMO CONTRATANTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, Y POR LA OTRA EL(LA) C. (nombre del proveedor), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROVEEDOR”, REPRESENTADO(A) (POR SU PROPIO DERECHO, en caso de Persona Física), 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 y 66 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; “LA ENTIDAD” solicitó la contratación que nos ocupa, mediante (oficio número) de fecha (anotar fecha), **Anexo 1**, que fue llevado por el procedimiento de (tipo de procedimiento), según (oficio de notificación de fallo o dictamen); emitido por (la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales o por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales), (número) de (anotar la fecha) **Anexo 2**.
- B. Los recursos a erogar son de carácter (Estatal o Federal), según se precisa en Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos No. \_\_\_\_\_, de fecha (anotar fecha), autorizados mediante Validación Presupuestal para Adquisiciones, por la Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas, con folio de control VPA/(número) de fecha (día y mes) del mismo año, **Anexo 3**.

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

### DECLARACIONES

1. “LA ENTIDAD” declara que:
- 1.1 (NOMBRE DE LA ENTIDAD) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante (Ley o Decreto de creación; marco jurídico por el cual fue dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios), publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (Número) (de fecha) para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades, mediante **Solicitud(es) de Compras Mayor o Requisición (es) de Compra No. \_\_\_\_** de fecha \_\_\_\_ **Anexo 4**, solicitó el (descripción de la prestación del(los) servicio(s)), documento que se manda agregar al presente instrumento y forma parte integrante del mismo.
- 1.2 Comparece por conducto de “LA ENTIDAD”, su Titular el (la) C. \_\_\_\_\_, quien cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en la (Ley o Decreto) que se precisa en el numeral anterior, en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; personalidad que justifica al tenor del nombramiento que le fuera otorgado por el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, el C. Dr. Américo Villarreal Anaya.
- 1.3 Asimismo, el(la) C. (nombre director(a) administrativo(a) o similar), (señalar Puesto) de “LA ENTIDAD” interviene en el presente instrumento como Administrador del Contrato.
- 1.4 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.
- 1.5 (La Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales o el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales), emitió el (Oficio, en caso de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales o Dictamen por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales), mediante el cual se adjudicó a “EL PROVEEDOR”, la prestación de “LOS SERVICIOS” objeto de este Contrato.

1.6 Que su Clave de Registro Federal de Contribuyentes es: \_\_\_\_\_, Nombre: \_\_\_\_\_, Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_.

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

## 2.- EL PROVEEDOR declara que:

2.1 El(la) C. \_\_\_\_\_, es una persona física actuando por su propio derecho, y se identifica con credencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral INE (antes Instituto Federal Electoral IFE), documento que forma parte de este instrumento y se agrega bajo el **Anexo 5**.

En caso de persona moral:

Es una persona moral legalmente constituida de conformidad con la legislación mexicana, según consta en Escritura Pública número: \_\_\_\_\_, Volumen: \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del(la) C. \_\_\_\_\_, 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 folio número: \_\_\_\_\_, Libro: \_\_\_\_\_, Sección: \_\_\_\_\_, con fecha de registro o de inscripción \_\_\_\_\_, documento que forma parte de este instrumento y se agrega bajo el **Anexo 5**.

2.2 Es mexicano(a) y conviene, aun cuando llegare a cambiar de nacionalidad, en seguirse considerando como mexicano(a) por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de gobierno extranjero alguno, bajo pena de perder en beneficio de los Estados Unidos Mexicanos todo derecho derivado de este contrato.

En caso de Persona Moral:

Su \_\_\_\_\_ el(la) C. \_\_\_\_\_, acredita su personalidad en términos del instrumento público No. \_\_\_\_\_, Volumen: \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del(la) C. \_\_\_\_\_, 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 les fueron conferidas, no le han sido revocadas, modificadas, o limitadas en forma alguna, cuyo documento forma parte de este instrumento como anexo **Anexo 5A**. 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 Está registrado(a) en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas bajo el Registro (folio registro) lo que acredita con copia de la Credencial de registro de proveedor vigente para el Ejercicio (año), emitida por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, cuyo documento se anexa al presente instrumento bajo el **Anexo 6**.

2.4 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.

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

2.6 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: (R.F.C.).

2.7 Su domicilio fiscal se encuentra ubicado en (calle o entre calle, número, colonia o fraccionamiento, código postal, municipio y estado), mismo que le fue otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el **Anexo 7** de este instrumento.

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

### SOLO EN CASO DE SER RECURSO FEDERAL (RAMO 28 O RAMO 33) DEBERÁ INCLUIR LAS SIGUIENTES CONSTANCIAS:

2.9 Presentó la "**Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**", expedida por el **Servicio de Administración Tributaria**, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sentido positivo de fecha \_\_\_\_\_, con la que

comprueba el cumplimiento de sus obligaciones fiscales prevista en las reglas \_\_\_\_\_ de la Resolución Miscelánea Fiscal para 20\_\_, publicada en el Diario Oficial de la Federación el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación **Anexo 8**.

2.10 Presentó resultado de la consulta de “**Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social**”, expedida por el **Instituto Mexicano del Seguro Social**, el \_\_\_\_\_, en la que una vez revisada se advierte que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social; de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR y su ANEXO ÚNICO, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social **Anexo 9**.

2.11 Presentó la **Constancia de Situación Fiscal** de fecha \_\_\_\_\_, expedida por el **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)**, en la que se advierte que no se identificaron adeudos ante el referido Instituto; lo anterior, de conformidad con la resolución RCA-5789-01/17 por la que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017 **Anexo 10**.

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 la contratación de (descripción de la prestación del (los) servicio(s)), en lo sucesivo “**LOS SERVICIOS**” para “**LA ENTIDAD**”, 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.

- Cotización o Propuesta Económica **Anexo 11**
- Especificaciones Técnicas del Área y del Proveedor **Anexo 12**
- Solicitud de Compras Mayor o Requisición de Compra (número(s)) **Anexo 4**

#### 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 Cotización o Propuesta Económica de “**EL PROVEEDOR**”, adjunta a este Contrato como **Anexo 11**, misma que formará parte integrante del expediente de los Pedidos de Compra correspondientes.

“**LA ENTIDAD**” y “**EL PROVEEDOR**” convienen que el importe total de este instrumento es por la cantidad de \$ (Importe con número) ((Importe con letra) pesos \_\_/100 M.N.), mismo que se deriva de un subtotal de \$ (Importe con número) ((Importe con letra) pesos \_\_/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado del (tasa)% (escribir con letra la tasa) que corresponde a la cantidad de \$ (Importe con número) ((Importe con letra) 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 ENTIDAD**” 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 ENTIDAD**” remitirá dicho documento a “**EL PROVEEDOR**”, utilizando cualquiera de las siguientes vías de comunicación: fax, correo electrónico, 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 ENTIDAD**” 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 pedidos en el Sistema SAP “Plataforma Única” y que se encuentra registrada en la misma.

#### CUARTA.- ANTICIPOS.

En caso que así lo haya autorizado “LA ENTIDAD” a la firma del presente instrumento podrá tramitar (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 al mismo 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 ENTIDAD” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR”, la cantidad señalada en la CLÁUSULA SEGUNDA en pesos mexicanos, 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.

##### 1.- LUGAR DE RECEPCIÓN DE FACTURAS:

Lugar: \_\_\_\_\_  
Área Responsable: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Horario: De \_\_\_\_ a \_\_\_\_ 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.: \_\_\_\_\_  
Razón Social: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

**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 a los Pedidos de Compra así como descripción completa de “LOS SERVICIOS” prestados, en su caso el documento que avale la entrega de éstos, firmada por “LA ENTIDAD”, 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 entrega de “LOS SERVICIOS”, la cual consistirá en el **Acta de Entrega-Recepción, Factura(s), e informe 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 ENTIDAD” pagará el importe convenido dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la factura y, con los documentos que deberán acompañarla.

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

### 3.- FORMAS DE PAGO

“LA ENTIDAD” realizará el pago contra entrega de “LOS SERVICIOS”, previa Acta de Entrega-Recepción, así como informe de “LOS SERVICIOS” realizados descritos en el presente Contrato y Solicitud de Compras Mayor o Requisición de Compra objeto del mismo.

Por su parte, “EL PROVEEDOR” acepta que “LA ENTIDAD” 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 Cuenta y CLABE bancaria que se encuentre debidamente registrada y validada 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 de Administración.

“LA ENTIDAD” 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 ENTIDAD”.

### 7.- IMPUESTOS

Cada una de “LAS PARTES” del presente contrato convienen 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 ENTIDAD” 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 ENTIDAD” 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 ENTIDAD” 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 ENTIDAD” 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 ENTIDAD” el Cumplimiento del contrato, y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades, mediante el otorgamiento de una póliza de fianza a favor de (Nombre de la ENTIDAD), 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 (Nombre de la ENTIDAD).
- c) La fianza queda a disposición de la (Área que designe el titular de la Entidad).
- 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 la restitución de “LOS SERVICIOS” prestados, en el caso de que se detecten 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 ENTIDAD”.
- 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 del 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, en un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del presente contrato, en \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, Tamaulipas, en horario de \_\_ a \_\_ 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 ENTIDAD” 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 “LA ENTIDAD”, 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 ENTIDAD” 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 13**.

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 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 ENTIDAD"**.

c) **Defectos**

**"LA ENTIDAD"** podrá solicitar la restitución de los productos, en el caso de que se detecten vicios ocultos o defectos en los mismos, dentro del periodo de garantía por lo cual **"EL PROVEEDOR"** se obliga a restituirlos conforme a los requerimientos y entera satisfacción de **"LA ENTIDAD"**, en un plazo máximo de 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha del reporte 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 de atraso en la entrega de la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, por el equivalente al 2% (dos por ciento) del valor de **"LOS SERVICIOS"** no prestados 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 factor de penalización establecido, aplicado al valor de **"LOS SERVICIOS"** prestados 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 factor de penalización que aplicará **"LA ENTIDAD"**, será del 2% (dos por ciento) 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 de atraso  
Vspa= valor de los SERVICIOS prestados 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 ENTIDAD"** y entregarlo en el domicilio y área de caja de dicha Entidad.

En caso de que no exista pago voluntario dentro del plazo establecido, **"EL PROVEEDOR"** a su vez autoriza a **"LA ENTIDAD"** 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 ENTIDAD"**.

**b).- PORCENTAJE DE APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.-** “LAS PARTES” convienen que la aplicación de deducciones a cargo de “EL PROVEEDOR” será del 2% (dos por ciento) 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 o con defectos estos deberán ser sustituidos 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 ENTIDAD” 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 “LA ENTIDAD”, a través de “EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”, informar de manera previa y por escrito, 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 ENTIDAD”, 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 ENTIDAD”, ni los datos objeto de este contrato, sin autorización previa y por escrito.

“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 ENTIDAD”, 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.

“LA ENTIDAD” designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se precisó en el numeral 1.3 de las Declaraciones de “LA ENTIDAD”, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato, con domicilio oficial en las oficinas que ocupe “LA ENTIDAD”, con correo electrónico \_\_\_\_\_.

En caso de que el Servidor Público designado, deje de prestar sus para dicha Entidad, 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.

Convienen “LAS PARTES” que “LA ENTIDAD” 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 a los requisitos técnicos establecidos por “LA ENTIDAD”, de conformidad con el tiempo de entrega que haya sido manifestado y establecido por el mismo, a través de su Cotización o Propuesta Económica aceptada: \_\_\_\_\_, misma que forma parte integrante del presente instrumento como **Anexo 11**.

Por necesidades de “LA ENTIDAD”, 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” entregará “LOS SERVICIOS”, en (Señalar el Domicilio y Área del lugar de entrega), y conforme a los requisitos establecidos en el presente Contrato, estando a cargo de “EL PROVEEDOR” todo lo referente a seguros de traslado, acarreo, fletes, maniobras de carga y descarga, a entera satisfacción de “LA ENTIDAD”.

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

- a). Prestar “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 acta de 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 ENTIDAD” 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 contratar “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 ENTIDAD”, 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 ENTIDAD” 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 ENTIDAD”, 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 ENTIDAD” por la mala calidad de “LOS SERVICIOS”, conforme a las condiciones que se establecen en este contrato.
- b). Si “EL PROVEEDOR” no entrega “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 ENTIDAD”.
- e). Por desatención de las recomendaciones emitidas por “LA ENTIDAD” 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 ENTIDAD” 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 ENTIDAD”, 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 ENTIDAD"** 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 ésta última 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 ENTIDAD"** a través del Administrador del Contrato, requerirá por escrito a **"EL PROVEEDOR"** para que dentro de los cinco (5) 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 cumpliere satisfactoriamente dicho requerimiento a juicio de **"LA ENTIDAD"**, esta podrá ejercitar el derecho de rescisión previsto en la cláusula anterior.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, **"LA ENTIDAD"** 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 ENTIDAD"** formulará y notificará el finiquito correspondiente; si previamente a la determinación de dar por rescindido administrativamente el presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** concluyere con la entrega de **"LOS SERVICIOS"**, el procedimiento quedará sin efecto previa aceptación y verificación de **"LA ENTIDAD"** 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 ENTIDAD"** la necesidad de la contratación de **"LOS SERVICIOS"**, por lo que en este supuesto, **"LA ENTIDAD"** 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 ENTIDAD"** de acuerdo a sus necesidades, durante la vigencia del contrato, hasta por un máximo del 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 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 ENTIDAD"** 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 Titular de la **"LA ENTIDAD"**, 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 del suministro de **"LOS SERVICIOS"** originalmente pactados.

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 ENTIDAD" 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 ENTIDAD", 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 ENTIDAD" 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 ENTIDAD" 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 ENTIDAD" o se involucre a "LA ENTIDAD", "EL PROVEEDOR" queda obligado a sacarlos en paz y a salvo de dicha reclamación, demanda o contingencia laboral, obligándose también a resarcir a "LA ENTIDAD" y/o cualquiera de sus Unidades Administrativas 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 ENTIDAD" 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 ENTIDAD" estará en la posibilidad inmediata de contratar un proveedor sustituto para garantizar la continuidad de la prestación 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 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 ENTIDAD", deberá ser notificado al Titular de la misma. 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 ENTIDAD” 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 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 regirá 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 pretendán 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 Solicitud del Área.
- Anexo "2" Oficio de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales o Dictamen de Acuerdo del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- Anexo "3" Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos y Validación Presupuestal para Adquisiciones, por la Unidad de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.
- Anexo "4" Solicitud de Compras Mayor o Requisición de Compra.
- Anexo "5" Credencial para Votar del Proveedor. En caso de persona moral Acta Constitutiva.
- Anexo "5A" Acta de otorgamiento de poder e identificación del representante legal.
- Anexo "6" Credencial de Registro de Proveedor.
- Anexo "7" Constancia de Situación Fiscal.
- Anexo "8" **Para los casos de Recurso Federal Ramo 28 y 33)**  
Constancia de Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Anexo "9" **Para los casos de Recurso Federal Ramo 28 y 33)**  
Constancia de Opinión del cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Anexo "10" **Para los casos de Recurso Federal Ramo 28 y 33)**  
Constancia de Situación Fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Anexo "11" Cotización o Propuesta Económica.
- Anexo "12" Especificaciones Técnicas del Área y del Proveedor.
- Anexo "13" 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 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 Quinto de dicha Ley.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, las partes lo firman de conformidad en 4 (cuatro) ejemplares (ENTIDAD, Administrador del Contrato, Proveedor y La Dirección de compras y Operaciones Patrimoniales), en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el día \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTES**

**POR "LA ENTIDAD"**

**POR "EI PROVEEDOR"**

C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Proveedor

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO  
(Por "LA ENTIDAD")**

C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## A N E X O X

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

#### INFORMATIVO

<b>FACTURA</b>	*** Debe de contener sello, firma, nombre y puesto de la persona que valida el pago por parte del área que requiere los servicios.
<b>DATOS DE FACTURACIÓN</b>	
* <b>En caso de Pedido SAP (folio de 10 dígitos) con membrete de Gobierno del Estado de Tamaulipas</b> , 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	
* <b>En caso de Pedido SAP (con membrete de servicios de Salud de Tamaulipas)</b> , 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")	
* <b>En caso de Pedido SIAA (con folio de 5 dígitos)</b> 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 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 servicios deberá contener Marca, Modelo y Número de Serie, cuando esta última aplique.	
En el caso de 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: <a href="mailto:compras_facturas@tamaulipas.gob.mx">compras_facturas@tamaulipas.gob.mx</a>	
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	
<b>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	Deberá contener fecha, sello, firma, nombre y puesto de la persona que valida la correcta entrega por parte del área que requiere los servicios (en todas y cada una de las hojas que la conforman, no sólo la última)
En el campo denominado cantidad, trata del número de artículos, no de Precios Unitarios.	
Deberá de contener la descripción completa de los servicios entregados, el Período 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 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 SERVICIOS. 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

<b>FACTURA Y XML</b>	<p>*** 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. El fichador 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.</p>
<b>DATOS DE FACTURACIÓN</b>	
<p>✓ De conformidad con las Disposiciones Fiscales vigentes</p> <p>* 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 A29</p> <p>* En caso de Pedido SAP (con membrete de Servicios de Salud de Tamaulipas, se facturará a: Servicios de Salud de Tamaulipas, Francisco I. Madero Número 414 Zona Centro Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87000 RFC: SST 970123 DE 3... (Sin abreviaciones, a excepción de la "1")</p> <p>* En caso de Pedido SAA (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.</p> <p>El número de Pedido en todos los casos sin excepción deberá venir predado en su factura. De igual manera en el caso de pedidos SAP agregar la JUSTIFICACIÓN DEL GASTO (coordinarse con el Área Requiriente)</p> <p>Sellos del Área Requiriente y Sello con fecha. En caso de Pedidos SAP RECURSO FEDERAL deberá contener sello del Fondo del Recurso.</p> <p>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</p> <p>La Descripción de los Bienes deberá contener Marca, Modelo y Número de Serie, cuando esta última aplique.</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es indispensable la presentación impresa del archivo XML debidamente validado por el Área con los respectivos sellos y firmas.</p> <p>Código Bidimensional verificado, Cadenas Digitales, Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT</p> <p>Folio Fiscal, Fecha y Hora de Certificación, sello Digital del CFDI, Número de Serie del Certificado de Sello Digital, Número de Serie del Certificado de Sello Digital del SAT y Sello Digital del SAT</p> <p>En caso de prórrogas de fechas autorizadas, o cambios de lugar de entrega, deberá anexar dicha autorización</p>	
<b>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<p>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.</p> <p>En el campo denominado cantidad, trata del número de artículos, no de Precios Unitarios.</p> <p>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.</p>

**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 REQUIRENTE DEBERÁ DE COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR Y/O SECRETARIO DEL AREA REQUIRENTE PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON EL PROCESO PARA TRÁMITE 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

Secretaría de  
Administración

Plaza del Sur, Prolongación Bahía con 3 Avda. General Antonio Luján  
Parque Bicentenario, Centro Administrativo de Oficinas, Piso 5  
Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. C.P. 87000

TEL: 558 701 4210  
EXT: 42510

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

PEDIDO NO:

PROVEEDOR:

AREA REQUERENTE:

LUGAR DE ENTREGA:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

ENTREGA		FIRMA DE RECEPCION	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE		NOMBRE	
PUESTO		PUESTO	
FECHA		FECHA	
SELLO		SELLO	

CONSERVACIONES:

SE HA DE CONTACTAR SI REQUIEREN DE CONFIRMACION LOS BIENES O SERVICIOS LOS CUALES HAN SIDO ENTREGADOS Y CORRESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL PEDIDO ANTE FORMENTE DESPACHO

ADVERTENCIA: EL ALTA DE CENADO DE CAMPO DE LA PRESENTE NO PODRA SER RECIBIDA

Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
 Centro Administrativo de Finanzas Públicas  
 P.O. Box 660, Saltillo, Coahuila de Zaragoza, L.P.  
 C.P. 25000 Saltillo, Coah.  
 Tel: 01 281 410 8011/01 281 4100 4200





## ANEXO XII CAPACIDAD JURIDICA

No, de licitación: \_\_\_\_\_

Referente a : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Inciso \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA \_\_\_\_\_ ES PERSONA ( FÍSICA O MORAL ) CON PLENA CAPACIDAD JURÍDICA Y NO SE ENCUENTRA IMPEDIDO CIVIL, PENAL, MERCANTIL O ADMINISTRATIVAMENTE PARA EJERCER PLENAMENTE SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES.

Atentamente

(Nombre y firma del Representante Legal)

## ANEXO XIII CONDUCTAS

No, de licitación: \_\_\_\_\_

Referente a : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Inciso \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA \_\_\_\_\_ 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.

Atentamente

(Nombre y firma del Representante Legal)

## ANEXO XIV CONOCE Y ACEPTA EL CONTENIDO

No, de licitación: \_\_\_\_\_  
Referente a : \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Inciso \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA \_\_\_\_\_ CONOCE **LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS Y ACEPTA EL CONTENIDO DE LAS BASES Y ALCANCE DE LA CONVOCATORIA**, DE LA 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

Atentamente

(Nombre y firma del Representante Legal)

## ANEXO XV GARANTIA DE CALIDAD

No, de licitación: \_\_\_\_\_  
Referente a : \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Inciso \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA \_\_\_\_\_ GARANTIZARÁ A LA CONVOCANTE, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS. EL PERIODO MÍNIMO DE LA GARANTÍA DE **12 MESES**.

Atentamente

(Nombre y firma del Representante Legal)

## ANEXO XVI VICIOS OCULTOS

No. de licitación: \_\_\_\_\_  
Referente a : \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Inciso \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA \_\_\_\_\_ ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD Y RESPONDERÁ POR VICIOS OCULTOS QUE PRESENTEN LOS SERVICIOS QUE OFERTA, POR UN PERIODO MÍNIMO DE **12 MESES**, CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL MISMO POR PARTE DE LA REQUERENTE

Atentamente

(Nombre y firma del Representante Legal)

## ANEXO XVII RESPETAR PRECIOS

No, de licitación: \_\_\_\_\_  
Referente a : \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Inciso \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA \_\_\_\_\_ DE RESULTAR ADJUDICADO SE COMPROMETE A RESPETAR LOS PRECIOS OFERTADOS DE SU PROPUESTA, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

Atentamente

(Nombre y firma del Representante Legal)

## ANEXO XVIII

### NO ENCONTRASE INHABILITADO

No, de licitación: \_\_\_\_\_  
Referente a : \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Inciso \_\_\_\_\_

Secretaría de Administración del  
Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales  
Presente

EN RELACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** MANIFESTÓ BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA \_\_\_\_\_ NO SE ENCUENTRA INHABILITADO O SANCIONADO PARA SUSCRIBIR CONTRATO EN CUALQUIER TIPO DE ASEGURAMIENTO, O CONTAR CON CONTROVERSIA LEGAL O CONFLICTO DE INTERESES, EN EL ÁMBITO DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA.

Atentamente

(Nombre y firma del Representante Legal)

Atentamente



**ING. PORFIRIO GONZÁLEZ REYES**  
**Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales**



--La presente firma corresponden al documento denominado **BASES** de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **57062002-012-2026**, RELATIVA AL **SERVICIO DE GUARDERÍA PARA HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA EL PERIODO DEL 03 DE AGOSTO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2027** la cual consta de **98 hojas útiles**.----- FIN DE TEXTO -----