

ANEXO TÉCNICO

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

FOCON-04

INVMER-158-2025

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN, EQUIPOS TURBO CENTRÍFUGOS, UNIDADES ENFRIADORAS DE AGUA HELADA Y UNIDAD GENERADORA DE AGUA HELADA.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

DENOMINACIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO.

Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado y refrigeración, equipos turbo centrífugos, unidades enfriadoras de agua helada y unidad generadora de agua helada, régimen IMSS Ordinario, Ejercicio 2025. (Partidas Desiertas).

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de la salud conforme a las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud que establezca la ley. En este sentido, este Instituto Mexicano del Seguro Social en su régimen IMSS – Ordinario tiene la obligación establecida en Ley de salvaguardar el derecho a la salud de la población a quienes brinda sus servicios públicos.

Por lo anterior, es necesaria la contratación del presente requerimiento a fin de cumplir con las disposiciones mencionadas, ya que se trata del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado y refrigeración, equipos turbo centrífugos, unidades enfriadoras de agua helada y unidad generadora de agua helada que se hacen necesarios por las altas temperaturas en la entidad derivado de la temporada de calor en las zonas y toda vez que son equipos que brindan aire acondicionado y de refrigeración en las áreas médicas, como son los quirófanos, unidades de cuidados intensivos y de refrigeración para la conservación de vacunas, medicinas y víveres, que son indispensables para garantizar la calidad del servicio en beneficio de la atención directa del derechohabiente y usuarios. Además que se deberá garantizar la continuidad ininterrumpida de los equipos de aire acondicionado con la finalidad de prestar los servicios que brinda el Instituto.

CALIDAD

Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable a los bienes o servicios requeridos, conforme a la LIC con base en lo

ANEXO TÉCNICO

señalado en el numeral 4.28.4 de las presentes POBALINES y, en su caso, el Registro Sanitario correspondiente.

A falta de normas se establece la metodología de evaluación a emplear para cubrir el requisito que exigen las bases normativas para garantizar la calidad del servicio y son las siguientes:

- a) Constancia de que cuenta con taller de servicios. (Escrito y reporte fotográfico).
- b) Presentar constancias de capacitación que acrediten que el personal propuesto cuenta con la especialidad para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, objeto de la presente adjudicación.
- c) Certificados vigentes de calibración de equipos de medición los cuales deben de estar expedidos a nombre del licitante, expedidos por un organismo de certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación A.C. (EMA). Estos certificados deben presentarse en forma completa entre los que debe destacar el informe de calibración, fecha de calibración, vigencia de calibración, además deberán presentar datos nítidos de la unidad verificadora, como son, números de teléfonos, dirección física de ubicación y dirección electrónica. Invariablemente deberán anexar sus certificados debidamente cotejados por notario público, certificando su autenticidad.
- d) Relación de equipos de medición a emplear en la prestación del servicio solicitado, relacionados de acuerdo al formato del **Anexo 5 “Relación de equipo de calibración, medición y herramienta que se empleará en el servicio y que se encuentran debidamente verificados y calibrados por una entidad debidamente acreditada ante la EMA”**.
- e) Presentar debidamente requisitado el **Anexo 4 “Formato para garantizar la capacitación del personal técnico”**, en el que especifique que conoce y está capacitado para dar mantenimiento preventivo/correctivo a todos los equipos objeto de la presente adjudicación.
- f) Guías o protocolos en las que manifieste el procedimiento de ejecución del mantenimiento de los equipos a los que se les brindará el servicio objeto de la presente adjudicación los cuales deben ser congruentes y acorde a la descripción de los conceptos solicitados en el **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**.
- g) Presentar currículum de los técnicos a emplear en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto de la presente adjudicación. Los técnicos propuestos deberán contar con su constancia de capacitación, presentada conforme al inciso b) del presente numeral.
- h) Relación de cuadrillas y vehículos a emplear para la realización del servicio en cada una de las unidades en el cual determine el número de personal técnico y vehículo que la conforma, cada una de las cuadrillas que proponga deberá de contar como mínimo con los equipos de medición debidamente

ANEXO TÉCNICO

calibrados y certificados que se relacionan conforme al formato del **Anexo 3 “Relación de cuadrillas a emplear para la realización del servicio determinando el personal, vehículo, herramienta y equipo que se encuentra debidamente verificado y calibrado por una entidad debidamente acreditada ante la EMA”**. Estas cuadrillas deberán presentarse por cada una de las partidas en las que participe, las cuales deberán impactar en el programa calendarizado de realización de los servicios. El licitante podrá proponer la cantidad de cuadrillas que considere necesarias para cada una de las partidas en las que participe, en el entendido que cada una de estas cuadrillas deberá contar con su equipo y herramienta para garantizar la correcta ejecución del servicio en tiempo y forma.

i) Descripción amplia y detallada del servicio ofertado, cumpliendo estrictamente con lo señalado en el **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**, el cual forma parte de esta adjudicación.

j) Carta en formato libre en la que se especifique la infraestructura con la que cuenta para la prestación del servicio, metodología y la experiencia comprobable de la implantación de estas. acreditándolo con la presentación como mínimo de 1 copia del contrato celebrado con anterioridad respecto al servicio objeto de la presente adjudicación.

k) Presentar carta en papel membretado conforme al formato del **Anexo 9 “Formato para señalar el domicilio legal para todos los efectos de este acto jurídico”** especificando dirección física, electrónica, números de teléfono fijo y celular en el cual se establecerá la forma de comunicación y nombre de la o las persona(s) autorizada(s) para la recepción y confirmación de los requerimientos de servicios y quejas que le formulen las unidades con horario de 8:00 a 20:00 hrs. todos los días de la semana así como para proporcionar el número de Orden de Servicio que le asignará a la unidad requirente. “EL PROVEEDOR” estará obligado a enviar acuses de recibo y en caso de no hacerlo, la impresión del correo electrónico con el que fue solicitado el servicio será tomado como constancia de que el servicio ha sido solicitado, o que se ha reportado alguna deficiencia en el servicio y a partir del día y hora señalada en dicho reporte empezará a contar el plazo para la ejecución del servicio y en su caso la aplicación de penalizaciones y/o deducciones correspondientes. Asimismo el representante legal se compromete a dar respuesta inmediata las 24 hrs. todos los días de la semana incluyendo sábados y domingos así como días festivos, durante toda la vigencia del contrato. De igual manera en caso de extravío del teléfono o cambio de número, “EL PROVEEDOR” se compromete a notificarlo en forma inmediata a los jefes de conservación y al administrador del contrato.

l) Relación de manuales de servicio presentados conforme al formato del **Anexo 8 “Relación de manuales y/o instructivos para prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo”**.

m) Presentar archivo electrónico de los manuales de los equipos para las partidas en las que participe.

n) En los manuales presentados por el licitante, se deberá identificar y resaltar, así como hacer referencia en el párrafo que corresponda a aquellas refacciones que el fabricante recomiende sustituir como parte del mantenimiento correctivo. En caso de considerar refacciones del mantenimiento correctivo y no hacer la

ANEXO TÉCNICO

identificación y referencia en el manual, así como también el no considerar refacciones en su propuesta, cuando en el manual se recomiende la sustitución como parte del mantenimiento correctivo, será motivo de desechamiento de la partida que corresponda. En el caso de que el fabricante no recomiende la sustitución de refacciones como parte del mantenimiento correctivo, el licitante deberá considerar como parte del kit de mantenimiento los insumos básicos necesarios para realizar el servicio.

- o) Relación del kit de refacciones y materiales a utilizar para realizar el servicio de mantenimiento preventivo correspondiente a cada equipo relacionado en el **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”** el cual forma parte de estas bases, mismo que deberá estar considerado dentro del mismo precio unitario propuesto por el licitante. Las refacciones a incluir en el mantenimiento preventivo deben ser específicamente las recomendadas por el fabricante en base a los manuales de servicio de cada uno de los equipos y se deberán considerar también las relacionadas en cada uno de los conceptos del **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**. Esta relación se presentará en formato libre
- p) Carta en hoja membretada en la que autoriza a “EL INSTITUTO” realizar deducciones sobre incumplimiento en tiempo y forma de la realización del servicio, conforme al formato del **Anexo 7 “Autorización de deducción”**.
- q) Se verificará que exista congruencia entre los documentos que tengan una interrelación.
- r) Presentar programa calendarizado de realización del servicio conforme a los meses estipulados por la convocante en cada uno de los conceptos del **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”** este programa deberá realizarse respetando exactamente el formato del **Anexo 13 “Programa calendarizado para la realización del servicio”**.
- s) Se verificará que las fechas propuestas en los programas calendarizados sean lógicos de realizar en tiempo y forma.

LICENCIAS, PERMISOS, REGISTROS, CERTIFICADOS O AUTORIZACIONES QUE DEBE CUMPLIR O APLICARSE AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.

El licitante deberá acompañar a su propuesta técnica la documentación que a continuación se señala:

En el caso de Normas Internacionales y Normas de Referencia, los licitantes deberán de presentar certificado emitido por un organismo de certificación, acreditado en la rama o sector que corresponda por una Entidad de Acreditación. En el supuesto de que no existan organismos de certificación acreditados, los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, de que el servicio ofertado cumple con lo solicitado.

ANEXO TÉCNICO

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA COMO PUEDEN SER: FOLLETOS, CATÁLOGOS, FOTOGRAFÍAS, MANUALES ENTRE OTROS, EN CASO DE QUE SE REQUIERAN PARA COMPROBAR SUS ESPECIFICACIONES.

Anexar los folletos, catálogos y/o fotografías necesarias para corroborar las especificaciones, características y calidad del servicio. Esta referencia documental corresponderá al servicio objeto de la presente adjudicación en el cual se muestre a su personal ejecutando el servicio y áreas terminadas después de realizar el servicio, así como el equipo y herramienta a utilizar para la realización del servicio.

VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL AL QUE CORRESPONDA.

La vigencia será a partir de la fecha de firma del contrato al 31 de diciembre de 2025.

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO, INDICANDO EN SU CASO, EL CALENDARIO CON PROGRAMA Y CONDICIONES DE ENTREGAS QUE CORRESPONDA.

1. El plazo de ejecución será, conforme al artículo 49, al día siguiente del fallo al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo al programa calendarizado conforme al **Anexo “Programa calendarizado para la realización del servicio”**.
2. Se anexa domicilio de las unidades donde se realizará cada uno de los servicios. **Anexo 5**
3. Se anexa dirección de las jefaturas de conservación donde se realizarán los servicios. **Anexo 10**
4. La cantidad total de servicios a otorgar al equipo será definida por el jefe de conservación de unidad en función a su presupuesto autorizado.
5. La cantidad de refacciones a suministrar para cada unidad, será definida por el jefe de conservación de unidad en función de su presupuesto autorizado.
6. Se requiere que el prestador de servicios adjudicado presente su facturación tres días hábiles al mes vencido.
7. “EL PROVEEDOR” deberá entregar un archivo fotográfico por cada mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice antes, durante y al término de cada uno de los servicios establecidos en el **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**.
8. “EL PROVEEDOR” deberá requisitar su orden de servicio en hoja membretada al momento de realizar los servicios establecidos en **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**, y entregarlo al jefe de conservación de unidad.
9. Para demostrar la realización del servicio deberán anexar a la factura copia del formato **FO-CON-01 “Orden de suministro y/o servicio”** y copia de la orden de servicio debidamente foliada, firmada y sellada que emita “EL PROVEEDOR” debidamente requisitada.
10. Para demostrar el suministro e instalación de refacciones, deberá anexar a la factura la relación de refacciones suministradas debidamente requisitada y firmada por el jefe de conservación de unidad
11. “EL PROVEEDOR” deberá requisitar una bitácora de servicios en la unidad a la cual llegue a dar el servicio correspondiente, en la cual plasmará la fecha de realización del servicio, todas las actividades realizadas y en su caso las refacciones utilizadas, debiendo ser firmada por el licitante y el jefe de conservación de unidad, de acuerdo al **Anexo 11 “Bitácora de servicios”**.

ANEXO TÉCNICO

12. “EL PROVEEDOR” para la realización del servicio deberá ponerse en contacto con el jefe de conservación de unidad con cinco días previos al inicio de la realización de cada servicio con la finalidad de que el jefe de conservación de unidad le tenga listo el equipo al cual se le realizará el servicio.
13. Previo al inicio de la prestación del servicio “EL PROVEEDOR” deberá presentarse ante el jefe de conservación de unidad o responsable de esta y obtener su autorización para iniciar con el servicio correspondiente, para esto deberá presentarse con todo su personal y portar un gafete con nombre y fotografía que lo acredite como trabajador del proveedor responsable. El personal que se presente para realizar el servicio deberá ser el mismo que integre la plantilla que “EL PROVEEDOR” designó en cada una de sus cuadrillas, equipo, herramienta y vehículos a utilizar en el servicio y deben de corresponder a los relacionados en el formato del **Anexo 3 “Relación de cuadrillas a emplear para la realización del servicio en cada una de las unidades determinando el personal, vehículo, herramienta y equipo que se encuentra debidamente verificado y calibrado por una entidad debidamente acreditada ante la EMA”**. En caso de que el personal que se presente no corresponda al relacionado en el anexo antes descrito no le será autorizado la ejecución del servicio, siendo de su única responsabilidad los atrasos que esto conlleve.
14. “EL PROVEEDOR” designará cada una de sus cuadrillas a emplear para la realización del servicio en la unidad por cada una de las partidas así como la herramienta y los equipos de medición debidamente calibrados y certificados que se emplearán en la realización del servicio conforme al **Anexo 3 “Relación de cuadrillas a emplear para la realización del servicio en cada una de las unidades determinando el personal, vehículo, herramienta y equipo que se encuentra debidamente verificado y calibrado por una entidad debidamente acreditada ante la EMA”**, por lo que previo a la realización de este servicio el personal deberá presentarse ante el jefe de conservación y/o responsable de la unidad e identificarse con una credencial oficial, manifestar a que cuadrilla pertenece y el equipo al que le dará el servicio, y este personal, equipo y herramienta deben de corresponder y coincidir conforme a lo propuesto por “EL PROVEEDOR”, y en caso de que estos no correspondieran, no le será autorizado la realización del servicio ni se le permitirá el acceso, quedando bajo la más estricta responsabilidad de “EL PROVEEDOR” los atrasos que esto conlleve. Asimismo, este personal deberá presentar al jefe de conservación de unidad y/o responsable de la unidad, la herramienta y los equipos de medición a emplear conforme a lo establecido en el formato antes mencionado, así como las etiquetas que colocará al equipo al cual le dará el servicio correspondiente.
15. El servicio de mantenimiento correctivo únicamente se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 hrs.
16. Para realizar algún servicio fuera del horario establecido en el párrafo anterior, será únicamente con la autorización por escrito del jefe de conservación de unidad, ya que, en caso de no contar con esta autorización, el servicio no le será recibido y quedará como no realizado, quedando esto bajo la única responsabilidad de “EL PROVEEDOR”.
17. “EL PROVEEDOR” presentará kit de refacciones y materiales a utilizar para el servicio de mantenimiento preventivo - correctivo correspondiente al equipo, el cual deberá de presentarlo al jefe de conservación de

ANEXO TÉCNICO

unidad y, en caso de no presentar alguna refacción no le será permitido la realización del servicio, quedando bajo su más estricta responsabilidad los atrasos que esto genere.

18. En caso de que “EL PROVEEDOR” haya omitido relacionar alguna refacción susceptible de utilizar para la prestación de los servicios y esta sea necesaria para dejar en óptimas condiciones de operación el equipo, “EL PROVEEDOR” cuenta con 2 días naturales para presentar al jefe de conservación de unidad la cotización del costo de la refacción y en caso de obtener la autorización cuenta con 3 días naturales a partir de la autorización para que se presente en la unidad y deje el equipo en condiciones óptimas de operación, para lo cual “EL INSTITUTO” únicamente cubrirá a “EL PROVEEDOR” el costo de la refacción.
19. En caso de no obtener la autorización porque el costo de la refacción no convenga a los intereses de “EL INSTITUTO”, este podrá conseguir por su cuenta la refacción y proporcionársela a “EL PROVEEDOR” para lo cual este deberá presentarse en la unidad cuando el jefe de conservación de unidad se solicite, y dejar en óptimas condiciones de operación el equipo y será hasta este momento cuando se le reciba de conformidad el servicio correspondiente.
20. Al término de cada servicio “EL PROVEEDOR” deberá colocar en el equipo, una etiqueta de material no elástico de tal manera que no se pueda retirar sin abrir el equipo y debe contener al menos la siguiente información:
 - a) Número de contrato.
 - b) Nombre, Razón Social o marca comercial del proveedor, incluyendo RFC, Teléfono y domicilio completo.
 - c) Año y mes en que realizó el servicio.
21. En caso de que “EL INSTITUTO” requiera la realización de algún servicio fuera de programación establecida, “EL PROVEEDOR” se obliga a acudir en un término de 2 días naturales después de recibir la solicitud vía correo electrónico o por escrito y realizar el servicio requerido correspondiente, y en caso de que “EL PROVEEDOR” no acuda en el tiempo estipulado “EL INSTITUTO” podrá optar por notificar el requerimiento una segunda vez o contratar el servicio requerido con un tercero por lo cual “EL PROVEEDOR” se compromete a pagar el importe del o los servicios realizados en el plazo otorgado por el tercero y en caso de no cubrir dicho pago, también autoriza a “EL INSTITUTO” deducir el importe pagado por dichos servicios sobre los pagos que el “EL INSTITUTO” deba cubrir a “EL PROVEEDOR” conforme a la autorización establecida por el propio proveedor en el formato del **Anexo 7 “Autorización de deducción”**, esto independientemente de las penalizaciones a que se haya hecho acreedor.
22. Cuando exista un servicio correctivo “EL INSTITUTO” notificará a “EL PROVEEDOR” vía telefónica, correo electrónico o por escrito la solicitud de atención, debiendo acudir personal técnico especializado y acreditado de “EL PROVEEDOR” hasta la unidad y reparar el equipo, en un plazo máximo de 48 hrs. contados a partir de la fecha de notificación de la falla del equipo para la partida número 4 y de 4 hrs. contados a partir de la hora de notificación de la falla del equipo para la partida número 5.
23. Cuando exista un servicio mal ejecutado “EL INSTITUTO” notificará a “EL PROVEEDOR” vía correo electrónico o por escrito la solicitud de atención, debiendo acudir personal de “EL PROVEEDOR” hasta la unidad y reparar el equipo por servicio mal ejecutado en un plazo máximo de 24 hrs. contados a partir de la fecha de notificación de la falla del equipo para la partida número 4 y de 2 hrs. contados a partir de la hora de notificación de la falla del equipo para la partida número 5.
24. Es responsabilidad de “EL PROVEEDOR” acusar recibo inmediatamente después de recibir la solicitud de atención, debiendo proporcionar un número de control el cual deberá ser progresivo y el folio será exclusivamente para “EL INSTITUTO”, esto para efectos de contabilidad del tiempo de respuesta.

ANEXO TÉCNICO

25. Cuando “EL INSTITUTO” no obtenga respuesta por parte de “EL PROVEEDOR” o “EL PROVEEDOR” sea omiso respecto de un servicio calendarizado, fuera de la programación establecida o reparación de un servicio mal ejecutado, “EL INSTITUTO” podrá realizar el servicio reportado con un tercero, por lo cual “EL PROVEEDOR” se compromete a pagar el importe del o los servicios realizados en el plazo otorgado por el tercero y en caso de no cubrir dicho pago, también autoriza a “EL INSTITUTO” deducir el importe pagado por dichos servicios sobre los pagos que “EL INSTITUTO” deba cubrir a “EL PROVEEDOR” conforme a la autorización establecida por el propio proveedor en el formato del **Anexo 7 “Autorización de deducción”**, esto independientemente de la aplicación de las penalizaciones a que se haya hecho acreedor.
26. En caso de que “EL INSTITUTO” no obtenga respuesta por parte de “EL PROVEEDOR”, y el equipo se encuentre fuera de servicio y por esta causa “EL INSTITUTO” tenga que subrogar el servicio que presta dicho equipo, los pagos que efectúe “EL INSTITUTO” por dicha subrogación una vez cumplido el plazo otorgado a “EL PROVEEDOR” deberán ser cubiertos por “EL PROVEEDOR” al tercero contratado por “EL INSTITUTO” y en caso de negativa, “EL PROVEEDOR” autoriza a “EL INSTITUTO” a descontar las cantidades erogadas por este concepto sobre los pagos que deba cubrir al propio proveedor, conforme a la autorización establecida por el propio proveedor en el formato del **Anexo 7 “Autorización de deducción”**, esto independientemente de la aplicación de las penalizaciones a que se haya hecho acreedor.
27. En caso de que “EL PROVEEDOR” no dé cumplimiento en tiempo y forma al programa calendarizado conforme al **Anexo 13) “Programa calendarizado para la realización del servicio”** y/o al requerimiento realizado por el Jefe de Conservación de unidad a través de vía telefónica, correo electrónico o por escrito, y una vez transcurrido los 4 días con atraso en que “EL PROVEEDOR” deba de prestar el servicio y no lo haya realizado, y que el administrador del contrato decidiera no rescindir el contrato “EL INSTITUTO” podrá realizar el servicio requerido con un tercero, por lo cual “EL PROVEEDOR” se compromete a pagar el importe del o los servicios realizados en el plazo otorgado por el tercero y en caso de no cubrir dicho pago, también autoriza a “EL INSTITUTO” deducir el importe pagado por dichos servicios sobre los pagos que “EL INSTITUTO” deba cubrir a “EL PROVEEDOR” conforme a la autorización establecida por el propio proveedor en el formato del **Anexo 13 “Autorización de deducción”**. Esto independientemente de las penalizaciones a que se haya hecho acreedor.
28. “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar en caso de que así se lo requiriera “EL INSTITUTO”, Nota de Crédito que reúna los requisitos fiscales. y en caso de no entregarla, autoriza a “EL INSTITUTO” deducir el importe de alguna penalización o deducción, de las facturas que presente “EL PROVEEDOR”.
29. Cuando sea necesario retirar el equipo de la unidad por motivo de su reparación en el mantenimiento correctivo, “EL PROVEEDOR” cuenta con un periodo máximo de cinco días naturales contados a partir de la fecha de retiro del equipo de la unidad hasta su devolución debidamente reparado.
30. La devolución del equipo a “EL INSTITUTO” deberá ser en forma personal, para evitar daños o descalibración por motivo de traslado.
31. “EL PROVEEDOR” deberá respetar y acatarse a las características del equipo a intervenir y en caso de modificar las características originales del equipo sin la autorización por escrito del jefe de conservación de unidad, deberá reponerlo con un equipo nuevo de la misma marca y de iguales características sin costo para “EL INSTITUTO”.
32. Las refacciones a instalar deben ser originales y nuevas, y previo a su instalación deberá obtener la autorización del jefe de conservación de unidad.
33. Las refacciones que sean retiradas del equipo por sustitución deberán ser entregadas a la jefatura de conservación de unidad.

ANEXO TÉCNICO

34. En caso de que “EL INSTITUTO” requiera la presencia de “EL PROVEEDOR” para tratar asuntos relacionados con el presente instrumento jurídico, “EL PROVEEDOR” se compromete a asistir a las instalaciones que ocupa el Departamento de Conservación y Servicios Generales, sita en Prolongación de Avenida Universidad No. 801, Ex-hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, Oaxaca o en el lugar donde se haya realizado o se requiera el servicio en la fecha y hora en que le haya sido señalada, vía telefónica, oficio o correo electrónico.
35. “EL PROVEEDOR” presentará carta en donde especificará dirección electrónica y números de teléfonos en el cual se establecerá la forma de comunicación y nombre de la persona autorizada para la recepción y confirmación de los requerimientos que le formulen las unidades con horario de 8:00 a 20:00 hrs. todos los días de la semana. así como para proporcionar el número de formato **FO-CON-01**. “EL PROVEEDOR” está obligado a enviar acuses de recibo y proporcionar un número de folio el cual deberá ser consecutivo de acuerdo al requerimiento de la unidad, estos números de folio son exclusivos para el presente contrato, y en caso de no hacerlo, la impresión del correo electrónico con el que fue solicitado el pedido o el reporte será tomado como constancia de que el pedido ha sido solicitado, y a partir del día y hora señalada en dichos reportes empezará a contar el plazo para la realización del servicio y en su caso la aplicación de penalizaciones correspondientes. Asimismo designará el nombre de la(s) persona(s) que se hará(n) responsable(s) de la solicitud y proporcionar número de folio en caso de que el titular no se encontrara.

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 51, 52 Y 53 DEL RLAASSP.

Se hace énfasis que para la evaluación de las proposiciones se utilizará el sistema binario, ya que, en caso de optar por el sistema de puntos o porcentajes “EL INSTITUTO” no contaría con los recursos presupuestales para respaldar los procesos a realizar.