



TEL.:36683000EXT.31855

FECHA: 04/03/2026

**OBJETO DE LA SOLICITUD:**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REFACCIONES A EQUIPO MÉDICO**

**ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

A la proveeduría en general:

La UMAE Hospital de Gineco Obstetricia del CMNO como Entidad del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, con la finalidad de obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 5 fracción VII de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a). - La existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b). - Posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c). - El precio estimado de lo requerido, y d).- La capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación.

Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento Anexo 1 (Uno).

Dicha información/cotización se requiere remitirla mediante la plataforma de Compras MX y que sea dirigida a nombre del LA. Francisco Javier Cabrera Chávez, Jefe del Departamento de Abastecimiento de la UMAE.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma, considerando no menos de 30 días naturales.

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: 06 de febrero del 2026 antes de las 08:30 horas.

**IMPORTANTE:** SOLO SE CONSIDERARÁN PROPUESTAS RECIBIDAS MEDIANTE LA PLATAFORMA COMPRAS MX ANTES DE LA FECHA Y HORA SEÑALADAS.

**NOTA:** Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la UMAE Hospital de Gineco Obstetricia del CMNO con fundamento en lo previsto en el artículo 35 de la LAASSP, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad. En caso de definirse su contratación por Adjudicación directa, solo serán consideradas las cotizaciones recibidas mediante la plataforma Compras Mx, notificándose dentro del plazo de sostenimiento de su confirmación de cotización de mediante acta publicada en el expediente de la SDI.

De conformidad con el protocolo de actuación girado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cualquier asunto relacionado con la presente Solicitud de Información, deberá de solicitarlo vía correo electrónico a la cuenta de [francisco.cabrerach@imss.gob.mx](mailto:francisco.cabrerach@imss.gob.mx) y [luis.guzman@imss.gob.mx](mailto:luis.guzman@imss.gob.mx),



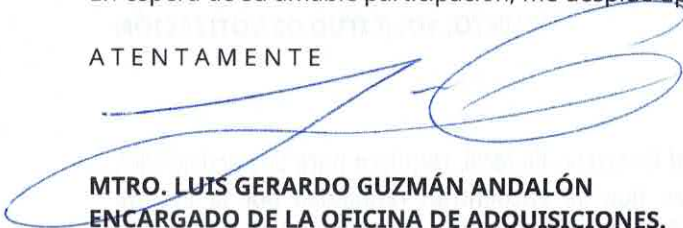
2026  
año de  
Margarita  
Maza



En caso de requerir se le atienda personalmente, deberá de solicitar su cita al teléfono (0133) 3668-3000 con ext. 31855 o 31783, para lo cual deberá de considerar que toda cita será notificada al Órgano Interno de Control en el IMSS para su conocimiento y ésta será video grabada

En espera de su amable participación, me despido aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
**MTRO. LUIS GERARDO GUZMÁN ANDALÓN**  
**ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES.**  
U.M.A.E. HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA  
DEL CENTRO MEDICO NACIONAL DE OCCIDENTE  
EN GUADALAJARA JALISCO



Se hace del conocimiento el "Manual de Operación del Registro de Proveedores para la Integridad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (REPIIMSS)", publicados en el Diario Oficial de la Federación por esta Paraestatal el 2 de diciembre de 2024, el cual se crea como un portal informático para el registro y verificación del cumplimiento de los proveedores respecto del marco jurídico normativo, así como para evaluar el cumplimiento de las disposiciones que integran la Política de integridad en los proveedores. Mismo que podrá consultarse en la siguiente dirección electrónica:

Es una herramienta tecnológica para el registro y verificación del cumplimiento de los proveedores respecto de las disposiciones que integran la política de integridad en los proveedores; soportado con información y documentación de los mismos.

Desde el 31 de marzo de 2025, la plataforma del REPIIMSS se encuentra operando, misma que podrá consultarse a través de las siguientes páginas:

PROVEEDORES IMSS PAGINA OFICIAL DEL INSTITUTO:

<http://www.imss.gob.mx/proveedores>

REGISTRO:

<https://repiimss.imss.gob.mx/imss/registro>

INGRESO:

<https://repiimss.imss.gob.mx/imss/login>

USUARIOS IMSS INGRESO:

<https://repiimss.imss.gob.mx/imss/login>

Es importante mencionar que, semanalmente todos los miércoles a las 10 hrs, se llevan a cabo webinars con el personal que opera el REPIIMSS, en los cuales, tanto los proveedores como las áreas compradoras, podrán resolver sus dudas y aclaraciones.

<https://us02web.zoom.us/j/83934984733>

Resultado de la evaluación e incorporación al REPIIMSS.

El registro en el REPIIMSS es de carácter obligatorio para todos aquellos proveedores que resulten adjudicados en cualquier procedimiento de contratación del IMSS que se realice con fundamento en la LAASSP.

El REPIIMSS emitirá una constancia que avale al proveedor en el cumplimiento de los rubros legal y de identidad, cumplimiento fiscal, ética e integridad, situación financiera y sustentabilidad.

La información y documentación incorporada a la plataforma informática REPIIMSS, por parte de los proveedores, se verificará y el resultado de esta verificación lo podrán consultar las unidades compradoras.





PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS Y LOS ADJUNTOS EN EL ANEXO TÉCNICO Y ANEXO 1:

1. **Descripción detallada del tipo de bien o servicio requerido:** así como los requisitos de participación, Lugar, plazo o periodicidad para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, la información relativa a si se otorgará anticipo y el porcentaje de éste en su caso, presentación de garantías de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos, y otros costos que sean susceptibles de impactar en el precio final de los bienes y servicios, mismos que se especifican en el **Anexo 1 (Uno)** de la solicitud de información/cotización, incluyendo los anexos publicados en Compras Mx).
2. **El plazo de entrega del servicio:** Los mantenimientos preventivos se realizarán conforme al calendario de mantenimientos de acuerdo a la programación determinada en el Anexo A "Programa de mantenimientos". El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo es de 5 (cinco) días hábiles para cada equipo. El tiempo máximo de atención a un mantenimiento correctivo será de 1 día hábil, considerando desde el día que se solicita la atención del servicio de mantenimiento correctivo al centro de servicio del Proveedor, misma que realizará el Subjefe de Conservación, Jefe de Oficina de conservación, el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales o quien estos designen. El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo de 3 (tres) días hábiles para cada uno de los equipos médicos.
3. **La vigencia de la contratación:** La vigencia de la contratación será a partir del día siguiente de la adjudicación y hasta el 31 de diciembre del 2026.
4. **Condiciones de entrega:** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a los equipos médicos se deberán realizar en la Unidad Médica, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.
5. **Licencias:** Alta en Hacienda o licencia Municipal o documento equivalente en su Estado del giro en el que participan emitida por cualquier Municipio o Alcaldía.  
Carta de apoyo de fabricante y/o Carta de patente (en caso de aplicar), registro de marca o cesión de derechos, vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.  
El prestador del servicio deberá garantizar que el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se realice en cumplimiento a los numerales 5.1.13 y 5.1.13.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012 "Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2013.  
Certificado, diploma o constancia de capacitación en mantenimiento de los equipos médicos a contratar emitido por el fabricante para los ingenieros o técnicos de servicio.  
Certificados de calibración de los simuladores y equipos de medición con los que llevará a cabo los mantenimientos, con una vigencia no mayor a un año a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas y expedidos por el fabricante o una institución o compañía que esté certificada para ello, a continuación.
6. **Visitas a las Instalaciones:** No Aplica
7. **Visitas a las Instalaciones del Proveedor:** No Aplica
8. El (los) cotizantes deberá(n) presentar como parte de su Propuesta Técnica para la Partida, la siguiente documentación como parte de su Proposición Técnica (con fundamento en los artículos 35 y 36 de la LAASSP, Plataforma Digital de Contrataciones Públicas), el no presentar la siguiente documentación, afectará la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento:  
Propuesta de las especificaciones técnico del servicio ofertado que cumplan estrictamente con lo señalado en el presente documento, el Anexo Técnico y los anexos.  
Carta compromiso del proveedor en hoja membretada, firmada por el representante legal, en donde manifieste que cuenta con la capacidad e infraestructura necesaria para realizar los mantenimientos, así como la aceptación y cumplimiento con lo especificado y solicitado en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones y sus Anexos.





Un escrito, en el que manifiesten que los servicios ofertados en caso de ser asignados corresponderán a la descripción contenida en el Anexo Técnico.

9. **Niveles De Servicio, Penas Convencionales Y Deductivas;** Se encuentran señaladas en el anexo "Niveles De Servicio, Penas Convencionales Y Deductivas".
10. **Devolución por Defectos, Vicios Ocultos de los Bienes o de la Calidad de los Servicios:** El Proveedor se obliga a responder por su cuenta y riesgo los daños y/o perjuicios que, por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar a el Instituto y/o a terceros. Para tal efecto el proveedor deberá presentar garantía mediante póliza de seguro durante los primeros diez días naturales una vez formalizado el contrato.
11. **Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por un importe equivalente al 10.0% (diez por ciento) del importe máximo del contrato, en pesos mexicanos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
12. **Garantía del Servicio.** Carta de garantía de cumplimiento durante la vigencia del contrato, de los mantenimientos que oferte, así como garantías individuales de las refacciones donde aplique.
13. **Forma de pago.** El pago se realizará por los servicios efectivamente devengados, a los 17 (diecisiete) días naturales contados a partir de la entrega de los CFDI emitidos por "EL PROVEEDOR", así mismo la documentación comprobatoria que acredite la prestación de los servicios y será de conformidad con lo normado en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y constitución de fondos fijos", la entrega de dicha documentación será en la Oficina de Trámite de Erogaciones del Departamento de Finanzas, sita Belisario Domínguez número 771, Colonia Independencia, Código Postal 44340, Guadalajara, Jalisco, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 13:00 horas.
14. **Mecanismos de Comprobación.** El proveedor se compromete a llevar las acciones administrativas siguientes:  
Registrar cada servicio (al inicio y término del mismo) en la bitácora de servicio de la Jefatura de Oficina de Conservación de la Unidad Médica; dicha bitácora será proporcionada por el proveedor en la Unidad Médica.  
Elaborar y firmar la orden de servicio al término de cada mantenimiento preventivo o correctivo de cada equipo, especificando fecha de recepción de los servicios.  
Cuando se instale refacciones, se debe especificar en la orden de servicio de mantenimiento correctivo correspondiente, exceptuando las refacciones a cambio.  
Hacer entrega a la Jefatura de Oficina de Conservación de la Unidad Médica las refacciones dañadas o inservibles.  
Deberá contar con los manuales de fabricante correspondientes a las marcas cotizadas.
15. **Patentes y/o Marcas.** El proveedor se obliga con el Instituto, a responder por los daños y/o perjuicios que le pudiera causar a éste o a terceros, si con motivo de la prestación de los servicios viola derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel nacional o internacional.  
En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra del Instituto por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de este será la de dar aviso en el domicilio del proveedor, para que éste lleve a cabo las acciones necesarias que garanticen la liberación del Instituto de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.  
Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones establecidas de entrega del bien, el Instituto no dará por prestado el servicio.
  - Carta de apoyo de fabricante y/o Carta de patente (en caso de aplicar), registro de marca o cesión de derechos, vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.
16. **Confidencialidad.** Ambas partes convienen en considerar como información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias del Instituto y que sea proporcionada en la ejecución del contrato, así como aquella a la que tengan acceso las partes, con motivo del presente. De la misma manera, convienen en que la información





confidencial a que se refiere este apartado puede estar contenida en documentos, fórmulas, conversaciones telefónicas, mensajes en audio, mensajes en grabadoras, cintas magnéticas, programas de computadora, disquetes, correos electrónicos, o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera o de análisis, para la prestación de los servicios, obligándose al proveedor adicionalmente a lo siguiente:

Utilizar la información a que tenga acceso o generada con motivo de su estancia en las instalaciones del Instituto, únicamente para cumplimentar el objeto de este Contrato.

Limitar la revelación de la información y documentación a que tenga acceso, únicamente a las personas que dentro de su propia organización se encuentren autorizadas para conocerla, haciéndose responsable del uso que dichas personas puedan hacer de la misma.

No hacer copias de la información, sin la autorización por escrito del Instituto.

No revelar a ningún tercero la información sin previa autorización por escrito del Instituto.

Entregar al Instituto, una vez concluida la vigencia del presente contrato, todo el material y copias que contenga la información confidencial que le haya sido proporcionada por el Instituto, según el registro que lleve de la información entregada y recibida por el prestador de servicios.

17. **Anticipo:** No Aplica Anticipo.

18. **Aviso de Privacidad.** No aplica

19. **Seguro de Responsabilidad Civil.** póliza de seguro de responsabilidad civil por un monto igual al 20% (veinte por ciento) del importe total del contrato, expedida por una institución de seguros del país, debidamente autorizada, la cual deberá cubrir la vigencia del contrato.

20. **Dictamen de Responsabilidad Civil.** No aplica

21. **Criterios de Evaluación de las Proposiciones Técnicas.** El área Técnica realizará la revisión detallada de las ofertas técnicas bajo los siguientes criterios:

- Los proveedores participantes deberán cumplir con la documentación solicitada, ya que se verificará que se incluya la totalidad de información, documentos y requisitos en la propuesta técnica. En caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada.
- Se corroborará la legibilidad de la totalidad de la documentación técnica de los proveedores, remitida mediante la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, solicitada en el presente procedimiento.
- Los criterios que se aplicarán para evaluar las proposiciones se basarán en la información documental presentada por los proveedores observando para ello, lo previsto en el artículo 47 en lo relativo al criterio de evaluación BINARIO y 47 de la LAASSP, así como 99 de su Reglamento. En este supuesto, la convocante evaluará para la Partida Única al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estas solventes, se evaluarán las que le sigan en precio.
- Los proveedores deberán anexar la totalidad de la documentación solicitada, que será verificada en su inclusión y legibilidad, conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LAASSP, y 99 de su Reglamento, considerando las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.
- No serán objeto de evaluación las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las 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.
- La evaluación de la documentación legal y administrativa se realizará de forma conjunta con las áreas administrativas correspondientes e involucradas en esta UMAE.
- Tratándose de documentos o manifiestos presentados bajo protesta de decir verdad, se verificará que cumplan con los requisitos solicitados.



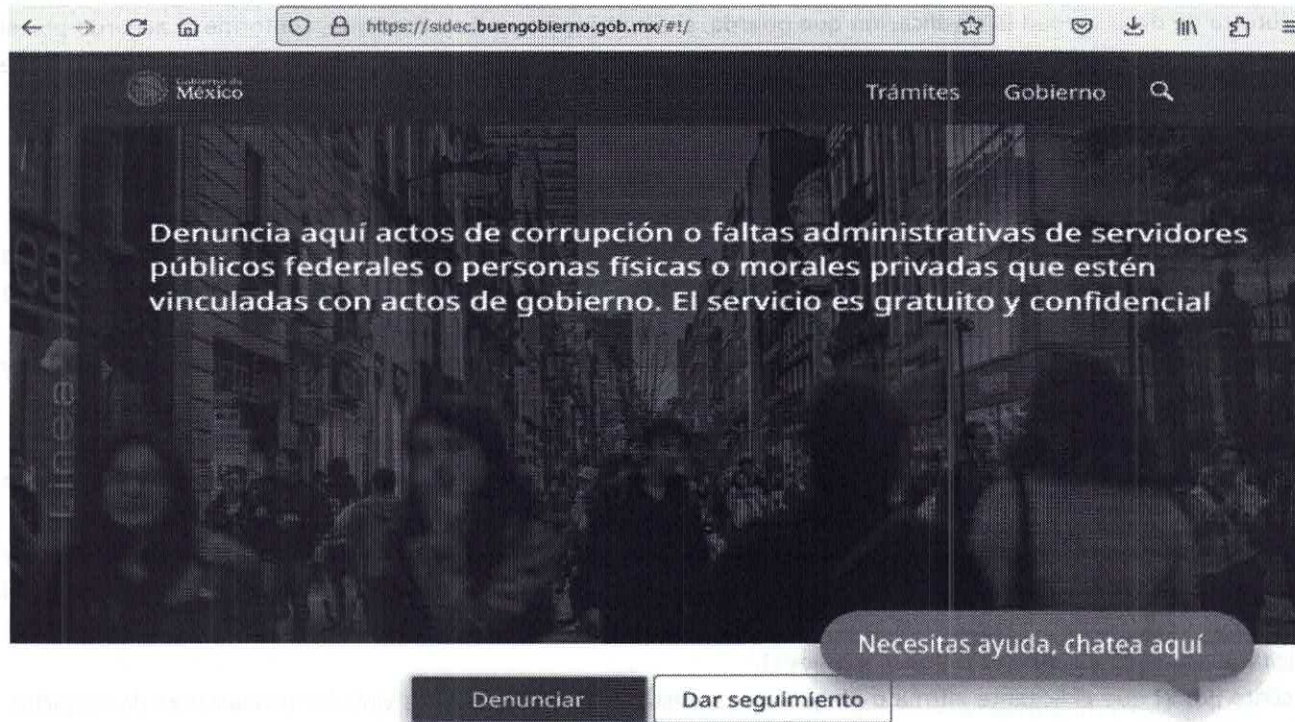
22. **Los servicios ofertados deberán apegarse a la descripción establecida en este documento y sus anexos.**
23. A fin de dar cumplimiento al artículo 57 del RLAASSP y artículo 3 fracción III de la ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el licitante presentará escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el diario oficial de la federación el 30 de junio de 2009. para este caso podrá utilizarse el formato" estratificación de micro, pequeña o mediana empresa.  
**Anexo número 2 (dos).**
24. Formato De Proposición Económica **Anexo Número 3 (tres).**
25. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse sancionado como empresa. **Anexo Número 4 (cuatro).**
26. Escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica. **Anexo Número 5 (cinco).**
27. Deberá Manifestar bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 71 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **Anexo Número 6 (seis).**
28. Hoja De Acreditación **Anexo Número 7 (siete).**
29. Manifestación del Proveedor: Artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Anexo Número 8 (ocho).**
30. Escrito bajo protesta de decir verdad, en que se abstendrá por sí misma o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Licitante, conforme al **Anexo número 9 (nueve).**
31. Escrito por el que el licitante afirma o niega bajo protesta de decir verdad, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el protocolo de actuación en contrataciones. **Anexo número 10 (diez).**
32. Escrito por el que el licitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento. **Anexo número 11 (once).**
33. Escrito en el que firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento. **Anexo número 12 (doce).**
34. Manifiesto, en el que el firmante en caso de resultar ganador cuenta con la capacidad para cumplir con los requerimientos técnicos previstos en la presente solicitud de cotización **Anexo número 13 (trece).**
35. Manifiesto, en el que el firmante estaría dispuesto a entregar el bien o prestar el servicio, incluida la temporalidad en que puede realizar la misma, contada a partir de la notificación de adjudicación del contrato **Anexo número 14 (catorce).**
36. Manifiesto, en el que se señale que la representada es de Nacionalidad Mexicana, Anexo **número 15 (quince).**
37. El Licitante deberá presentar: para Personas Morales **Acta Constitutiva**, para Personas Físicas **Acta De Nacimiento**
38. **Con el propósito de fomentar la cultura de prevención de actos contrarios a la integridad e interés público, y con ello concretar los valores y principios que deben observar los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; el Instituto hace de su conocimiento que cuenta con mecanismos para reportar acciones que vulneren dichos valores y principios; como lo son:**  
**Sistema de Registro de Presuntos Incumplimientos, Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS "SIREPRICC".**





## Portal de Denuncia contra Servidores Públicos Federales de la Secretaría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### CANALES DE DENUNCIA:



The screenshot shows the website <https://sidec.buengobierno.gob.mx/#1/>. The main heading reads: "Denuncia aquí actos de corrupción o faltas administrativas de servidores públicos federales o personas físicas o morales privadas que estén vinculadas con actos de gobierno. El servicio es gratuito y confidencial". Below the heading are two buttons: "Denunciar" and "Dar seguimiento". A chat bubble says "Necesitas ayuda, chatea aquí".

### En línea:

- [Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas \(SIDECA\)](#)
- <https://sidec.buengobierno.gob.mx>

**Vía correspondencia:** Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicada en Av. Insurgentes Sur.1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

### También puedes solicitar asesoría para la presentación de tu denuncia en:

Vía telefónica: En el interior de la República al 01 800 11 28 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.

Presencial: En el módulo 3 de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, PB, Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la UMAE Hospital de Gineco Obstetricia del CMNO con fundamento en lo previsto en el artículo 35 de la LAASSP, **definirá** el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización, considerando, que en caso de definirse como Adjudicación Directa, las ofertas recibidas serán consideradas para su asignación, formalizándose mediante contrato. En caso de la no formalización de los contratos, por causas imputables al adjudicado ganador configura las causales previstas por los Artículos 71 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por tanto, se notificará de dicha inobservancia al Órgano Interno de Control.





39. **INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.** Se hace del conocimiento de las personas físicas y morales que tengan interés en participar en el procedimiento de contratación convocado, que en términos de lo dispuesto por los artículos 115 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025) deberán indicar si en los documentos que proporcionen al Instituto Mexicano del Seguro Social se contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de estos que la contengan, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter. Precisando que, en caso de no presentarla, el licitante estará aceptando tácitamente que en cualquier petición ciudadana esta convocante no podrá negar la divulgación de ningún documento de su propuesta que al efecto nos sea solicitado.
40. "El presupuesto definitivo a ejercer está sujeto al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, por parte de la H. Cámara de Diputados, por lo que el cumplimiento de las Obligaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social quedan sujetas para fines de ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria con la que se cuente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal 2026, aprobado por la H. Cámara de Diputados en términos de lo señalado en el artículo 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sin responsabilidad alguna para el Instituto Mexicano del Seguro Social".





## ANEXO NÚMERO 1 (UNO)

## 1 Descripción amplia y detallada de los servicios a Contratar.

NO. DE PARTIDA:	CUCOP	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	35401-0003	Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a dos esterilizadores de vapor de la marca Matachana, 1008V-1.	4	SERVICIO

## TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.

## A. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL AL QUE CORRESPONDA

- La vigencia de la contratación será a partir del día siguiente de su adjudicación al 31 de diciembre del 2026.
- La contratación comprenderá el ejercicio fiscal 2026, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 segundo párrafo de la LAASSP, 35 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable en la materia.

## B. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO INDICANDO EN SU CASO, EL CALENDARIO CON PROGRAMA Y CONDICIONES DE ENTREGA QUE CORRESPONDA.

**LUGAR:** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a equipos médicos se deberán realizar en la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente, sita en Av. Belisario Domínguez No. 771, colonia Independencia, C.P. 44340, Guadalajara, Jalisco.

El proveedor se compromete a prestar los servicios objeto del presente procedimiento de contratación cuyas características, alcances, especificaciones, cantidades y demás condiciones se describen en el Anexo Técnico y en los presentes Términos y Condiciones.

**PLAZO:** Los mantenimientos preventivos se realizarán conforme al calendario de mantenimientos de acuerdo a la programación determinada en el Anexo A "Programa de mantenimientos". El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo es de 5 (cinco) días hábiles para cada equipo.

El tiempo máximo de atención a un mantenimiento correctivo será de 1 día hábil, considerando desde el día que se solicita la atención del servicio de mantenimiento correctivo al centro de servicio del Proveedor, misma que realizará el Subjefe de Conservación, Jefe de Oficina de conservación, el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales o quien estos designen. El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo de 3 (tres) días hábiles para cada uno de los equipos médicos.



## CONDICIONES DE ENTREGA

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a los equipos médicos se deberán realizar en la Unidad Médica, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.

En el supuesto de que la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se requiera realizar fuera de la Unidad Médica, la trasportación de los bienes, las maniobras de carga y descarga o envío vía paquetería, así como el aseguramiento de los equipos hasta que sean recibidos de conformidad por el Instituto, serán a cargo del proveedor y sin costo adicional para el Instituto, debiendo dejar un equipo de respaldo de iguales o superiores características y capacidades en tanto se realizan los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos establecidos y sin costo adicional para el Instituto. Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas, no se dará por aceptado el servicio.

El Proveedor se obliga a responder por su cuenta y riesgo los daños y/o perjuicios que, por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar a el Instituto y/o a terceros. Para tal efecto el proveedor deberá presentar garantía mediante póliza de seguro durante los primeros diez días naturales una vez formalizado el contrato.

## C. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.

El método de evaluación será Binario, debido a que no se requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo y técnicamente se llevará a cabo conforme los puntos que a continuación se describen:

1. Contar con original o copia certificada de 1 contrato debidamente formalizado del 2024 a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas, en los que el oferente acredite su experiencia de al menos un año en la prestación de servicios de la misma naturaleza y tipo de equipos para el presente procedimiento.
2. Contar con: Carta de apoyo de fabricante y/o Carta de patente (en caso de aplicar), registro de marca o cesión de derechos, vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para la Carta de distribución de derechos únicos o exclusivos de Marca Registrada Internacional.

1. Carta de distribución de derechos únicos o exclusivos por parte del fabricante de la marca, en hoja membretada y firmada por el representante de la marca.  
La carta de distribución de derechos únicos y exclusivos deberá contar con la siguiente información:
  - Razón Social del proveedor autorizado como único o exclusivo.
  - Fecha de emisión.



- La carta deberá indicar que es el único o exclusivo y que están autorizados para realizar mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, suministro de refacciones originales, capacitaciones a nivel nacional.
  - La vigencia debe ser al menos al 31 de diciembre de 2026.
  - Nombre, cargo y firma de la autoridad representante de la marca facultado para suscribirla.
  - Datos, firma y sello del notario público que avala la carta y aparece en el apostillado (si aplica)
2. Para el caso de cartas de distribución emitidas en un idioma distinto al español, deberá contar con traducción al español.
  3. Es importante aclarar que por ningún motivo se aceptarán cartas de cesión de derechos del distribuidor único y exclusivo autorizado por el fabricante de la marca a terceros, ya que estos no están facultados para ceder derechos de distribución.
  4. En el caso de que el fabricante dueño de la marca no participe directamente y lo haga designando a un tercero. El proveedor designado deberá presentar carta de distribución de derechos únicos o exclusivos por parte del fabricante de la marca, en hoja membretada y firmada por el representante de la marca

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

1. Alta en Hacienda o licencia Municipal o documento equivalente en su Estado del giro en el que participan emitida por cualquier Municipio o Alcaldía.
2. Carta de apoyo de fabricante y/o Carta de patente (en caso de aplicar), registro de marca o cesión de derechos, vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.
3. El prestador del servicio deberá garantizar que el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se realice en cumplimiento a los numerales 5.1.13 y 5.1.13.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012 "Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2013.
4. Certificado, diploma o constancia de capacitación en mantenimiento de los equipos médicos a contratar emitido por el fabricante para los ingenieros o técnicos de servicio.
5. Certificados de calibración de los simuladores y equipos de medición con los que llevará a cabo los mantenimientos, con una vigencia no mayor a un año a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas y expedidos por el fabricante o una institución o compañía que esté certificada para ello, a continuación, se enlista de manera enunciativa mas no limitativa los equipos a utilizar en cada una de las partidas.

<b>Partida</b>	<b>SIMULADORES Y EQUIPO DE MEDICIÓN.</b>
1	Analizador de seguridad eléctrica y multímetro.

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





1. Copia de 1 contrato debidamente formalizado del 2024 a la fecha de la presentación de cotizaciones, en los que el oferente acredite su experiencia en la prestación de servicios similares al objeto del presente procedimiento.
2. Escrito original elaborado en papel membretado del oferente suscrito por su representante legal o por quien tenga facultad legal para ello, en el que manifieste bajo protesta decir verdad, el nombre del personal que asignará a la prestación del servicio, mismo que deberá acreditar los siguientes perfiles:

#### Ingenieros de Servicio

- Copia simple de Título y/o Cedula Profesional de Licenciatura en Ingeniería Biomédica, Electrónica o afín.
  - Copia simple de diploma, constancia o certificado de capacitación de mantenimiento de los equipos médicos de la partida a participar y/o formato DC-3 emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
3. Copia de los manuales de servicio en archivo electrónico (Word, o pdf) con una traducción simple al español de lo referente al mantenimiento preventivo cuando estos no estén en español
  4. Carta de garantía de cumplimiento durante la vigencia del contrato, de los mantenimientos que oferte, así como garantías individuales de las refacciones donde aplique.
  5. Fotografías de los simuladores y equipos de medición que utilizará para los mantenimientos, los cuales deben coincidir con los certificados presentados y evidenciar en la pantalla del equipo la fecha de calibración, la cual no deberá ser mayor a un año a la fecha de presentación y apertura de propuestas; los equipos de medición y simuladores que se utilizarán en los mantenimientos no deberán ser mayores a 5 años de existencia en el mercado a la fecha de presentación y apertura de propuestas.
  6. Carta en papel membretado especificando direcciones electrónicas, números de teléfonos y nombre de las personas autorizadas con las cuales se establecerá la comunicación para coordinar la solicitud y entrega de los servicios.

#### F. VISITAS A LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS.

No aplica

#### G. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

No aplica

#### H. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO.

##### PENAS CONVENCIONALES

El Instituto aplicará pena convencional equivalente al 1% del valor del costo de mantenimiento, por cada día de atraso en la prestación del servicio considerando mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo cuando:

- a. Por atraso en la fecha de inicio de ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo.
- b. Se exceda el tiempo máximo de ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo 5 (cinco) días hábiles.
- c. Se exceda el tiempo máximo de ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo 3 (tres) días hábiles.
- d. Se exceda el tiempo máximo de suministro de refacciones nuevas y originales de los servicios de mantenimiento correctivo 3 (tres) días hábiles.
- e. Por no entregar la bitácora del servicio de la partida adjudicada.
- f. No otorgar la capacitación en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la solicitud que realice el Jefe de la Oficina de Conservación.



La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

$$Pca = (\%d) (nda) (vspa)$$

Dónde:

- Pca= pena convencional aplicable.
- %d = porcentaje de penalización 1% por cada día hábil de atraso
- nda= número de días naturales de atraso.
- vspa = valor del servicio de mantenimiento prestado con atraso, sin IVA.

La suma de penalizaciones juntas o separadas no podrá exceder el valor de la garantía de cumplimiento, solicitada en este anexo.

El proveedor a su vez autoriza al Instituto a descontar las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deberá cubrir.

Para el supuesto de que los mantenimientos programados no pudieran llevarse a cabo por causas atribuibles a la disponibilidad de los equipos, se deberá reprogramar (antes o después de la fecha programada) y fijar una nueva fecha del servicio, especificando la semana de reprogramación del servicio, el Jefe de Oficina de Conservación deberá hacerle de conocimiento al Proveedor por medio de oficio y/o carta y/u orden de servicio) donde se indique la unidad médica, datos del equipo, las razones de la reprogramación y las firmas de los responsables autorizados (Conservación); lo anterior para que se lleve a cabo el servicio referido en la nueva fecha, mismo que deberá quedar asentado en la bitácora correspondiente; si el proveedor no da atención al servicio requerido en la semana reprogramada, el instituto aplicará pena convencional por cada día de atraso en la prestación del servicio.

## DEDUCTIVAS

En términos de lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y Artículo 143 del Reglamento de Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP) se aplicarán deductivas conforme a:

- a. En función de los mantenimientos preventivos prestados de manera parcial, deficiente o carezcan de las condiciones solicitadas y no habiendo causa justificada, cabe señalar que la orden de servicio y rutina de mantenimiento serán los documentos mediante el cual se especificaran los servicios prestados de manera parcial, deficiente o que carezcan de las condiciones solicitadas, para lo cual el proveedor se hará acreedor a una sanción equivalente al 1% del importe del servicio de mantenimiento preventivo cotizado, prestado de manera parcial o deficiente, mismo que también se observa en la leyenda de equipo funcionando diferente al 100%.
- b. Se exceda el tiempo de atención para mantenimiento correctivo siendo de 24 horas; para lo cual el proveedor se hará acreedor a una sanción equivalente al 1% del importe del costo de mantenimiento preventivo cotizado.



- c. Inadecuado requisitado de las órdenes de servicio. Por lo que hace a las órdenes de servicio, se aplicarán deductivas en los siguientes supuestos:
- Inadecuado requisitado por errores básicos: son aquellos que no afectan la comprobación de la prestación del servicio:
    1. Nombre de la Unidad Médica.
    2. Nombre del Equipo.
    3. Número de Serie.
    4. Modelo.
    5. Leyenda “el equipo queda operativamente apto, para realizar el trabajo para lo que fue diseñado, así como el porcentaje al que queda operando el equipo”.
    6. Especificar mantenimiento preventivo (primero, segundo, etc.).
    7. Cargo (dicho cargo debe ser uno de los autorizados)
    8. Matricula.
    9. Clave presupuestal.
    10. Fecha (en sello o autógrafa).

Todo cambio o corrección deberá ser avalado por los funcionarios autorizados firmando de conformidad a un lado donde se quiera hacer referencia de la corrección, el no contener la firma se considera como no procedente dicho cambio o aclaración.

De lo anterior, se aplicará un máximo del 1% del importe total de la factura, por concepto de errores básicos en el inadecuado requisitado de documentos para pago.

- d. El no presentar la documentación en un máximo de 10 días naturales posteriores al término de cada mes de los servicios programados en el mes inmediato anterior, sin importar que estos sean reprogramaciones, equipos no localizados, bajas, etc. será el presupuesto para la aplicación de una deductiva equivalente a 1% de la cuantificación de servicios calendarizados no entregados. Cabe señalar que dicha deductiva será calculada y aplicada cada mes hasta que se acredite la entrega total de la documentación correspondiente.
- e. Presentar ordenes de servicio con inadecuado requisitado de elementos que NO acreditan la prestación del servicio.
- 1) Firma de recepción del jefe de servicio donde se encuentre ubicado el equipo y del Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales o Jefe de Oficina de Conservación o Subjefe de Conservación de la Unidad Médica; también se podrá considerar autorizado para la recepción de los servicios a: Director, Director Médico y Director Administrativo, también se consideran los encargados de las áreas mencionadas, lo anterior de conformidad con el organigrama de la Unidad Médica, para lo cual se requiere nombre completo, cargo, firma y matricula, Cualquier cargo no considerado en los anteriores, se considerará como un cargo no autorizado, por lo cual no será procedente de pago.
  - 2) Nombre de quien recepciona los servicios.
  - 3) Que se demuestre que la orden fue alterada por personas ajenas al Instituto.
  - 4) Sello de unidad médica (debe contener nombre de la Unidad Médica).

Cabe señalar que dicha documentación no será procedente de pago y se aplicará una deductiva del 1% sobre el valor del servicio, por lo que se tendrá como servicio no prestado.



- f. Para el supuesto de que los mantenimientos programados no pudieran llevarse a cabo por causas atribuibles a la disponibilidad de los equipos, por lo que se tuviera la necesidad de reprogramar el servicio en una fecha diferente a la programada originalmente, se deberá de fijar una nueva fecha para el servicio, especificando la semana de reprogramación del servicio mediante oficio y/o carta y/u orden de servicio; el Jefe de Oficina de Conservación deberá hacerle de conocimiento al proveedor (por medio de oficio y/o carta y/u orden de servicio) donde se indique la unidad médica, datos del equipo, las razones de la reprogramación y las firmas de los responsables autorizados (Conservación); lo anterior para que se lleve a cabo el servicio referido en la nueva fecha, mismo que deberá quedar asentado en la bitácora correspondiente; si no se justifica la reprogramación mediante el documento arriba señalado (oficio y/o carta y/u orden de servicio), se aplicará una deductiva por mantenimiento adelantado o con atraso no justificado equivalente al 1% sobre el valor del servicio, por otro lado, si el proveedor no da atención al servicio requerido en la semana reprogramada, el instituto aplicará una pena convencional conforme lo establece el punto **PENAS CONVENCIONALES** por atraso en la prestación del servicio, del presente documento.

El proveedor a su vez autoriza al Instituto a descontar las cantidades que resulten de aplicar las penas convencionales y deductivas en comento, sobre los pagos que deba cubrir.

El Instituto por ningún motivo acepta la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a su cargo.

En relación a las sanciones, al notificar al proveedor la aplicación de una pena convencional, el administrador del contrato deberá solicitar al Departamento de Finanzas de la UMAE la emisión del CFDI de ingreso por dicho concepto y entregarlo al proveedor para que compense contra los adeudos que tenga el IMSS para con el proveedor o, para que, en su defecto, éste proceda a apagar al IMSS la pena convencional.

## CAUSAS DE RESCISIÓN

Se puede rescindir administrativamente el contrato que sea producto del presente procedimiento, sin mayor responsabilidad para el Instituto y sin necesidad de resolución judicial, cuando el proveedor incurra en cualquiera de las causales que, de manera enunciativa más no limitativa, se señala a continuación:

- Cuando no entregue la garantía de cumplimiento, dentro del término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato que derive de este procedimiento de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a equipo médico.
- Cuando incumpla parcial o totalmente, con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato que derive de este procedimiento de contratación en comento y/o en sus anexos.
- Cuando se compruebe que haya entregado los servicios con alcances o características distintas a las pactadas.
- Cuando incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente procedimiento de contratación
- Cuando de manera reiterativa y constante sea sancionado con penalizaciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona y con ello se afecten sus intereses.
- Cuando las sanciones por penalizaciones superen el monto de la fianza.



- Cuando se situé en alguno de los supuestos previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

**I. Mecanismos requeridos al proveedor para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios**

El o los Prestadores de servicio deberán entregar la garantía de cumplimiento del contrato por los "Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a equipo médico en la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente."; misma que deberá presentarse en la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento de la Unidad Médica, en un máximo de 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

**J. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO.**

El o los Prestadores de servicio deberán entregar la garantía de cumplimiento divisible, por los "Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a equipo médico en la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente."; misma que deberá presentarse en la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento de la Unidad Médica, en un máximo de 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

La garantía deberá cubrir todas y cada una de las obligaciones del proveedor derivadas del contrato, mediante Fianza expedida por compañía autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por un importe equivalente al diez (10.0%) por ciento del importe máximo del contrato, en pesos mexicanos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El Prestador queda obligado a entregar al Instituto la póliza de fianza original apegándose al formato que se integrará al Contrato.

De conformidad con el artículo 126 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aplicación de las garantías de cumplimiento del contrato se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, es decir la garantía será divisible y se ejecutará en razón de los servicios que no sean entregados a entera satisfacción del Instituto.

La Póliza de garantía de cumplimiento se liberará de forma inmediata, cuando el Instituto otorgue autorización por escrito, para que el proveedor pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza en comento, lo anterior, siempre y cuando ésta última demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas.

**K. FORMA DE PAGO**





Los únicos servicios sujetos de pago, son los servicios de mantenimiento preventivo, cabe mencionar que los servicios de mantenimiento correctivo no tienen costo adicional para el instituto, el pago se realizará en pesos mexicanos, en pagos progresivos conforme a las entregas de los servicios programados en el contrato respectivo y de acuerdo a los plazos normados por la Dirección de Finanzas en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", sin que éstos rebasen los 17 (diecisiete) días naturales posteriores a aquel en que se presente en la oficina de trámite de erogaciones del Departamento de Finanzas de esta UMAE, la representación impresa del comprobante fiscal digital por internet (CFDI), siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, así como con el aval mencionado a entera satisfacción del Instituto y se indique en dicha documentación la descripción del servicio realizado, número de proveedor, número de contrato, número de fianza y denominación social de la afianzadora, en su caso."

#### **L. MECANISMOS DE COMPROBACION, SUPERVISION Y VERIFICACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y EFECTIVAMENTE PRESTADOS, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS REQUISICIONES DE CADA ENTREGABLE.**

El proveedor se compromete a llevar las acciones administrativas siguientes:

1. Registrar cada servicio (al inicio y término del mismo) en la bitácora de servicio de la Jefatura de Oficina de Conservación de la Unidad Médica; dicha bitácora será proporcionada por el proveedor en la Unidad Médica.
2. Elaborar y firmar la orden de servicio al término de cada mantenimiento preventivo o correctivo de cada equipo, especificando fecha de recepción de los servicios.
3. Cuando se instale refacciones, se debe especificar en la orden de servicio de mantenimiento correctivo correspondiente, exceptuando las refacciones a cambio.
4. Hacer entrega a la Jefatura de Oficina de Conservación de la Unidad Médica las refacciones dañadas o inservibles.
5. Deberá contar con los manuales de fabricante correspondientes a las marcas cotizadas.

#### **RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

El prestador del servicio al término de cada mantenimiento tanto preventivo como correctivo pegará en un lugar visible del equipo una calcomanía plastificada con el logotipo de la empresa en la cual deberá estar escrita la siguiente leyenda "fecha del mantenimiento, fecha del próximo mantenimiento y firma de quien realiza dicho mantenimiento".

El prestador del servicio será el único facultado para retirar la calcomanía y cada vez que la retire deberá colocar una nueva.

Una vez que el equipo opere satisfactoriamente, se asentará que el equipo queda funcionando según términos de referencia del fabricante, en la orden de servicio correspondiente y en la bitácora del equipo.



La recepción de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo se realizará mediante "Orden de Servicio" y "Bitácora" las cuales serán avaladas por el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales o Jefe de Oficina de Conservación o Subjefe de Conservación de la UMAE, también se podrá considerar autorizado para la recepción de los servicios a: Director, Director Médico o Director Administrativo, también se consideran los encargados de las diferentes áreas, lo anterior de conformidad con el organigrama de la Unidad Médica, para lo cual se requiere nombre completo, cargo, firma y matrícula, cualquier cargo no considerado en los anteriores, se considerará como un cargo no autorizado, por lo cual no será procedente de pago.

Para todos funcionarios anteriores es indispensable se especifique: Nombre, cargo, matrícula, fecha y firma en la orden de servicio. Se deberá firmar el mismo día en que se concluyó el servicio de mantenimiento, siempre y cuando se entregue a entera satisfacción del Instituto y de acuerdo al diseño original del equipo, entregando una copia en la Jefatura de Oficina de Conservación.

## ORDEN DE SERVICIO

Es el documento que se requisita para documentar la realización del servicio del mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, así como los suministros de refacciones. Documento mediante el cual se realizará la recepción de los servicios.

Se deberán documentar todas las órdenes de servicio debidamente requisitadas ya sean mantenimientos preventivos y/o mantenimientos correctivos durante la vigencia del contrato.

La elaboración de la orden de servicio quedará bajo la responsabilidad del proveedor y deberá llenarse en la unidad en donde se realizó el mantenimiento, debiendo contener:

### Datos de la Unidad Médica:

- Nombre de la Unidad Médica (disponible en alguno de los sellos incluyendo quien recepciona los servicios de mantenimiento)

### Datos del Equipo:

- Nombre del equipo
- Modelo
- Número de serie

### Datos Generales:

- Número del contrato.
- Nombre completo y firma del técnico asignado por el prestador del servicio.
- El tipo de mantenimiento (Preventivo o Correctivo).
- Para el caso de mantenimientos preventivos, se deberá especificar el número de mantenimiento de que se trata (primero o segundo).



- Señalar textualmente de ser el caso, que el equipo queda operativamente apto para realizar el trabajo para lo que fue diseñado, así como el porcentaje al que queda operando el equipo.
- El Kit de mantenimiento utilizado y cada una de las refacciones utilizadas con sus respectivos números de parte y números de serie.
- La orden de servicio deberá contener el sello de la Unidad Médica en la que se llevó a cabo el mantenimiento.
- Sello fechador y/o fecha autógrafa
- Indicar si fue necesario y si se otorgó asesoría técnica y de ser el caso presentar evidencia de la misma.
- Nombre completo, cargo, fecha, matrícula y firma autógrafa del personal facultado para la recepción de los servicios: Jefe del servicio en el que se encuentra ubicado el equipo y Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales o Jefe de Oficina de Conservación o Subjefe de Conservación de la UMAE, también se podrá considerar autorizado para la recepción de los servicios a: Director, Director Médico o Director Administrativo, también se consideran los encargados de las diferentes áreas, lo anterior de conformidad con el organigrama de la Unidad Médica, para lo cual se requiere nombre completo, cargo, firma y matrícula, cualquier cargo no considerado en los anteriores, se considerará como un cargo no autorizado, por lo cual no será procedente de pago.

El Proveedor deberá elaborar una orden de servicio por cada visita de mantenimiento preventivo Y/o correctivo que realice, aún y cuando se encuentre con los siguientes supuestos, mismos que deberá expresar en dicho documento:

- No se localice el equipo en la Unidad Médica.
- Se encuentren resguardados los equipos.
- Los equipos se encuentren fuera de servicio por falta de consumibles, reactivos o accesorios.
- Los equipos se encuentren dañados debido a mala operación o vandalismo.
- Los equipos se encuentren con reporte de siniestro.
- Cuando las áreas se encuentren en remodelación y por ello los bienes en resguardo.
- Los equipos no coincidan con los datos indicados en el contrato: marca, modelo, serie y número de inventario.
- Se solicite una reprogramación del servicio.

Excepto en los siguientes casos solo, con la primera orden u oficio se dará por cerrado y no se requiere alguna otra orden:

- Se hayan dado de baja los bienes.
- Los equipos se encuentren desinstalados.

En dichos casos, no procederá a pago el mantenimiento preventivo, sin embargo, deberá quedar asentado en orden de servicio y en la bitácora para efectos de la administración del contrato.

Todas las órdenes de servicio deberán estar firmadas y selladas por los cargos autorizados en los datos generales declarados en este numeral.

El proveedor deberá asegurar el correcto requisitado de las órdenes de servicio, así como de toda la información inherente para efectos de pago, previo a entregarla al administrador del contrato.



## PARTES Y REFACCIONES.

A partir del inicio del servicio de mantenimiento y durante la vigencia del contrato el proveedor se asegurará que:

- Contará y suministrará todas las partes, elementos, componentes y refacciones que se requieran, para garantizar la adecuada operación y funcionamiento de los equipos del Instituto.
- Que las partes, elementos, componentes y refacciones sean nuevas y originales estén libres de vicios ocultos y defectos en materiales o manufactura, por lo que garantizan su duración, resistencia y óptimo funcionamiento, de lo contrario se obliga a responder ilimitadamente de cualquier sustitución o cambio de éstas.
- El proveedor está obligado a mostrar al Jefe de Oficina de Conservación el kit de refacciones que se utilicen en el servicio de mantenimiento preventivo antes de la apertura de su empaque original, sellado de origen y deberán contener los números de parte que les otorga el fabricante, a fin de que se verifique su contenido. Cabe señalar que dicha acción se deberá especificar en la orden de servicio.
- En los mantenimientos, el proveedor está obligado a instalar las refacciones, para lo cual deberá mostrar al Jefe de Oficina de Conservación previo a su instalación, en empaque original sellado, el cual deberá contener los números de parte y números de serie (en su caso) que les otorga el fabricante. Cabe señalar que dicha acción se deberá especificar en la orden de servicio.
- El Proveedor colocará en los equipos sellos o etiquetas que identifiquen el mantenimiento realizado.

Todas las refacciones dañadas que se hayan sustituido deberán entregarse al Jefe de Oficina de conservación, exceptuando las refacciones a cambio, las baterías y las que sean consideradas como tóxicas, no importando cantidad y tamaño; debiendo anotar en la bitácora del equipo, la descripción de las refacciones retiradas.

El Instituto podrá hacer revisiones aleatorias de los documentos que certifiquen que las refacciones son nuevas y originales.

## BITACORA DE SERVICIO

El proveedor proporcionará una bitácora contractual por cada contrato o partida adjudicada, con los formatos y requerimientos indicados por el Instituto en el **Anexo D "Formato de bitácora contractual"**.

La bitácora contractual deberá de ser presentada por el Proveedor e inaugurada por el Instituto y el proveedor dentro de los diez primeros días hábiles de la vigencia del contrato en la Oficina de Conservación del Departamento de Conservación y Servicios Generales de la UMAE HGO CMNO, misma en la que el proveedor deberá registrar lo siguiente:

1. En la portada de la bitácora o primeras hojas de la misma:
  - ❖ Número de contrato.
  - ❖ Proveedor adjudicado.
  - ❖ Responsables de los servicios.



- ❖ Nombre del equipo.
  - ❖ Marca del equipo.
  - ❖ Modelo del equipo.
  - ❖ Número de serie del equipo.
  - ❖ Número inventario del equipo.
  - ❖ Ubicación del equipo
  - ❖ Costo de mantenimiento del equipo.
  - ❖ Programa de mantenimiento.
  - ❖ Rutinas de mantenimiento.
  - ❖ Directorio del personal del proveedor para atención de los servicios.
  - ❖ Responsable de la recepción de los servicios por el Instituto.
2. En el interior de la bitácora para cada servicio:
- ❖ Una vez finalizados los servicios deberá firmar la recepción de los trabajos el responsable de la recepción de los servicios por parte del Instituto (nombre, cargo, matricula),
  - ❖ Sello de la unidad (sello fechador)
  - ❖ Se deberá precisar claramente la apertura y el cierre de la bitácora
  - ❖ Las bitácoras deberán de ser personalizadas con el nombre del proveedor
  - ❖ Las hojas deberán estar foliadas.
  - ❖ El tipo de servicio realizado Mantenimiento Preventivo o Mantenimiento Correctivo.
  - ❖ Registrará las incidencias que presenten los equipos.
  - ❖ Las acciones ejecutadas para la reparación del mismo.
  - ❖ Kit de mantenimiento utilizado.
  - ❖ Refacciones utilizadas.

En estas se deberá registrar: las incidencias que presenten los equipos objeto de atención antes de ser intervenido; el tipo de servicio a realizar, las acciones ejecutadas para la reparación del mismo; además describirá el Kit de mantenimiento utilizado, cada una de las refacciones utilizadas, firma y nombre del personal que atienda el servicio, responsables de la supervisión y recepción del servicio por parte del Instituto (nombre, firma, cargo, matricula), y en la USB que llevara integrada se hará el vaciado de cuando menos 6 fotografías, 2 del antes captando el equipo sin abrir, 1 durante el servicio y 1 con el servicio ya realizado, ambas del equipo abierto y 2 después del servicio, (una del equipo cerrado otra con su(s) etiqueta(s) de servicio debidamente requisitadas con nombre y firma del técnico de servicio, fecha, tipo de mantenimiento y nombre de la empresa).

Una vez finalizados los servicios se deberán firmar las ordenes de servicio y bitácora, haciendo la recepción de los trabajos conforme a lo establecido en la RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS, asentando sus respectivas notas y se recibirán los trabajos por parte del Instituto en un horario de 08:00 a 16:00 horas, en el entendido de que si se concluyó el servicio después del horario establecido, deberá presentarse al día hábil siguiente, siempre y cuando se entreguen a entera satisfacción y de acuerdo al diseño original del equipo, además deberá contener una hoja membretada en la cual enlistara las actividades a ejecutar en el mantenimiento preventivo apeándose a las actividades descritas en el manual de servicio y Anexo B siendo estas las





actividades mínimas básicas y enunciará los nombres de las refacciones o kit que le serán cambiadas en cada mantenimiento preventivo por tipo de equipo y modelo.

Todas las reprogramaciones de mantenimientos deberán quedar asentadas en la bitácora, ya sea antes o después de la fecha programada y se deberá fijar una nueva fecha del servicio, especificando la semana de reprogramación, de lo contrario dicha reprogramación no será válida y el mantenimiento se considerará con los días de atraso en la prestación del servicio, o bien, aplicará una deductiva por mantenimiento fuera de programa, debido a que no solo basta presentar la orden de servicio.

Para el supuesto de que los mantenimientos programados no pudieran llevarse a cabo por causas atribuibles a la disponibilidad de los equipos, se deberá reprogramar (antes o después de la fecha programada) y fijar una nueva fecha del servicio, especificando la semana de reprogramación del servicio, el Jefe de Oficina de Conservación deberá hacerle de conocimiento al Proveedor por medio de oficio y/o carta y/u orden de servicio) donde se indique la unidad médica, datos del equipo, las razones de la reprogramación y las firmas de los responsables autorizados (Conservación); lo anterior para que se lleve a cabo el servicio referido en la nueva fecha, mismo que deberá quedar asentado en la bitácora correspondiente; si el proveedor no da atención al servicio requerido en la semana reprogramada, el instituto aplicará pena convencional por cada día de atraso en la prestación del servicio.

### **SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS**

El Instituto mediante el Departamento de Conservación y Servicios Generales, podrá supervisar en cualquier momento y/o en cada etapa del proceso de revisión, cada uno de los servicios señalados en los párrafos anteriores y posteriores de este Anexo.

El Instituto tendrá el derecho de inspeccionar los equipos de prueba y/o medición, las herramientas especiales, los materiales, los equipos de respaldo y/o las refacciones que utilizará en la ejecución de los trabajos, para ello, el prestador del servicio dará las facilidades al Instituto en cualquier momento y por todo el tiempo que dure el contrato.

El Instituto evaluará periódicamente al prestador del servicio, realizando visitas indistintas a los servicios y comprobará el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales y, en caso necesario, hará las llamadas de atención que estime pertinentes mediante escritos oficiales, a fin de corregir la desviación detectada.

### **M. ANTICIPOS.**

No se otorgarán anticipos

### **N. AVISO DE PRIVACIDAD, ASÍ COMO LA PRECISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA BIENES O SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ALINEADO A LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TIC, CUANDO SE CONSIDERE PLICABLE.**

No aplica



**O. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

A la fecha de formalización del contrato, el proveedor entregará al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales, sita en Avenida Belisario Domínguez 771, Colonia Independencia, C.P. 44340, Guadalajara, Jalisco, carta expedida por el representante legal de la empresa, donde deberá precisar que se obliga a responder por su cuenta, los riesgos, daños y/o perjuicios que por inobservancia de su parte, llegue a causar al Instituto y/o al patrimonio del mismo, a su personal, empleados, derechohabientes y visitantes en el entendido de cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la UMA, así como los que cause a terceros en sus bienes, personas e infraestructura con motivo de la ejecución de los trabajos objeto del contrato, integrando copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil por un monto igual al 20% (veinte por ciento) del importe total del contrato, expedida por una institución de seguros del país, debidamente autorizada, la cual deberá cubrir la vigencia del contrato.

**P. TRATÁNDOSE DE REUNIONES, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CURSOS, CAPACITACIONES, ASAMBLEAS, JUSTAS DEPORTIVAS Y, EN GENERAL, CUALQUIER TIPO DE EVENTO O ACTO EN EL QUE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARTICIPEN FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL IMSS, SE DEBERÁ CONTAR CON LOS DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA.**

No aplica

**ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

El Administrador del Contrato en la UMAE será el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales.

La UMAE designa como administrador del contrato, al Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales de la Unidad Médica, el cual es el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como es la prestación del servicio, supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales, entre otros; el administrador del contrato podrá auxiliarse para el debido cumplimiento de sus obligaciones, con otros servidores públicos, cuando las condiciones contractuales lo requieran, en este caso dicho auxiliar será corresponsable de las actividades que se les asignen y de mantener informado al administrador del contrato con la periodicidad y forma que se les indique.



## ANEXO TECNICO

### A.1 DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DEL SERVICIO SOLICITADO.

**“Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones a equipo médico en la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente”.**

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de refacciones al universo de equipos se detalla en la siguiente tabla denominada **“Universo de equipos”**, en la cual se indica el número de partida, marca, modelo y cantidad de equipos a los que se les realizarán los mantenimientos preventivos y correctivos.

#### **“Universo de equipos”**

No. Partida	EQUIPO	MARCA	MODELO	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	ESTERILIZADOR DE VAPOR	MATACHANA	1008V-1	2

El mantenimiento preventivo, se realizará de acuerdo al programa de mantenimiento de cada equipo, conforme a la marca, modelo y apegado a la especificación descrita en el manual del fabricante del equipo correspondiente, en la fecha indicada en el **“Calendario de mantenimientos 2026”**.



**“Calendario de mantenimientos 2026”**

ENERO								FEBRERO								MARZO							
Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1				1	2	3	4	5							1	9							1
2	5	6	7	8	9	10	11	6	2	3	4	5	6	7	8	10	2	3	4	5	6	7	8
3	12	13	14	15	16	17	18	7	9	10	11	12	13	14	15	11	9	10	11	12	13	14	15
4	19	20	21	22	23	24	25	8	16	17	18	19	20	21	22	12	16	17	18	19	20	21	22
5	26	27	28	29	30	31		9	23	24	25	26	27	28		13	23	24	25	26	27	28	29
																14	30	31					
ABRIL								MAYO								JUNIO							
Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
14			1	2	3	4	5	18					1	2	3	22							7
15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10	23	8	9	10	11	12	13	14
16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	24	15	16	17	18	19	20	21
17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24	25	22	23	24	25	26	27	28
18	27	28	29	30				22	25	26	27	28	29	30	31	26	29	30					
																27							
JULIO								AGOSTO								SEPTIEMBRE							
Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
27			1	2	3	4	5	31						1	2	36		1	2	3	4	5	6
28	6	7	8	9	10	11	12	32	3	4	5	6	7	8	9	37	7	8	9	10	11	12	13
29	13	14	15	16	17	18	19	33	10	11	12	13	14	15	16	38	14	15	16	17	18	19	20
30	20	21	22	23	24	25	26	34	17	18	19	20	21	22	23	39	21	22	23	24	25	26	27
31	27	28	29	30	31			35	24	25	26	27	28	29	30	40	28	29	30				
								31															
OCTUBRE								NOVIEMBRE								DICIEMBRE							
Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
40				1	2	3	4	44						1	49		1	2	3	4	5	6	
41	5	6	7	8	9	10	11	45	2	3	4	5	6	7	8	50	7	8	9	10	11	12	13
42	12	13	14	15	16	17	18	46	9	10	11	12	13	14	15	51	14	15	16	17	18	19	20
43	19	20	21	22	23	24	25	47	16	17	18	19	20	21	22	52	21	22	23	24	25	26	27
44	26	27	28	29	30	31		48	23	24	25	26	27	28	29	53	28	29	30	31			
								30															

**A.2 CARACTERISTICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO**

- La vigencia del servicio será a partir del día siguiente de su adjudicación al 31 de diciembre del 2026.
- El personal técnico responsable por parte del proveedor para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá presentarse invariablemente en la Jefatura de Oficina de Conservación, con





una identificación autorizada, vigente y con fotografía que lo acredite como personal del proveedor contratado y registrarse en la bitácora de proveedores.

- El servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse a todos y cada uno de los equipos en las fechas programadas, de acuerdo con el programa de mantenimientos. (Anexo A)
- El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo es de 5 (cinco) días hábiles para cada uno de los equipos médicos conforme al programa de mantenimiento.
- El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo es de 3 (tres) días hábiles para cada uno de los equipos médicos.
- El Proveedor deberá asegurarse que el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se realice de conformidad con el manual del fabricante, además de todas las actividades necesarias para asegurar que el equipo conserve la funcionalidad e imagen.
- El suministro y remplazo de refacciones nuevas y originales se deberá llevar a cabo conforme al manual del fabricante.
- Para el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo se deberá de prever dentro del mismo, el suministro de todas las refacciones nuevas y originales necesarias para la correcta operación de los equipos, sin costo adicional al Instituto, durante la vigencia del contrato.
- El servicio de mantenimiento correctivo tiene la finalidad de eliminación de fallas y/o daños en su operación, mismo que se efectuara cuantas veces sea necesario con suministro de refacciones nuevas y originales sin costo adicional al Instituto.
- El proveedor deberá presentar al jefe de oficina de conservación los kits de mantenimiento preventivo y refacciones de los mantenimientos correctivos en su respectiva caja o envoltura original para revisión y verificación de que son nuevas y originales.
- El proveedor deberá atender los reportes de servicio de mantenimiento correctivo en un plazo de un día hábil (considerando desde el día que se solicita la atención del servicio de mantenimiento correctivo) de lo contrario se sancionará y/o penalizará por incumplimiento.
- Si a partir de la atención de un mantenimiento correctivo se determina la necesidad de algún cambio de refacciones nuevas y originales, este será de 1 a 3 días hábiles, de funcionamiento, de lo contrario se sancionará y penalizará por incumplimiento y se hará la anotación pertinente en la bitácora para continuar con la reparación del equipo, considerando que este debe estar en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Deberá contar con un stock de refacciones nuevas y originales para hacer frente a cualquier mantenimiento preventivo y correctivo.
- Suministrar refacciones nuevas y originales durante la vigencia del contrato.
- Deberá contar con instrumentos de medición, calibración y pruebas, necesarios para el correcto mantenimiento preventivo y correctivo conforme al manual del equipo, mismos que se expresan de manera enunciativa mas no limitativa en el numeral D.5 de los Términos y Condiciones para la contratación, se deberán presentar certificados de calibración vigentes al momento de la presentación y apertura de propuestas, los cuales deberán permanecer vigentes hasta el término del contrato resultante de esta licitación.
- Deberá contar con personal certificado por la fábrica o planta de la marca del equipo para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, para lo cual deberá presentar en su propuesta la constancia de capacitación.





- Deberá otorgar capacitación o asesoría técnica al personal del instituto, el cual opera y realiza la atención médica a los derechohabientes, en cuanto al manejo y uso de los equipos, de acuerdo a la solicitud que para tal efecto realice el Jefe de Oficina de Conservación.
- Todas las refacciones dañadas que se hayan sustituido en los mantenimientos preventivos y correctivos deberán entregarse al Jefe de Oficina de Conservación, excepto las que sean consideradas como tóxicas, no importando cantidad y tamaño, con la finalidad de que sean destruidas; debiendo anotar en la bitácora del equipo, la descripción de las refacciones retiradas.

### A.3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

#### Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con suministro de refacciones.

Consiste en las acciones encaminadas a la conservación, mantenimiento, y en su caso reparación de los equipos médicos, con base en los procedimientos, rutinas y suministro de refacciones nuevas propias de cada equipo y que resulten necesarios para su funcionamiento óptimo al 100%, continuo e ininterrumpido, sin costo adicional para el instituto.

En el “**Universo de equipos**”, se enlistan las partidas, relacionadas con las marcas, modelos y cantidades de los equipos en la unidad médica.

#### Servicios de Mantenimiento Preventivo

El servicio de mantenimiento preventivo consiste en las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de los equipos de conformidad con los manuales del fabricante, con la finalidad de mantenerlos en condiciones óptimas de operación, así como la prevención de fallas en su funcionamiento. Los mantenimientos se realizarán considerando en su ejecución la totalidad de las actividades que se establecen en las rutinas de mantenimientos preventivos, conforme a manual del fabricante, especificando puntualmente los cambios obligatorios de partes o piezas necesarios para el mantenimiento del equipo.

Se adjunta al presente documento el **Anexo B, “Rutinas de mantenimiento**, en el que se indican las rutinas de mantenimiento preventivo de manera enunciativa más no limitativa de los equipos, por lo que deberá también considerar las rutinas establecidas en el manual del fabricante.

El servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse a cada uno de los equipos considerados en cada una de las partidas, por lo que el proveedor del servicio entregará la relación del kit de refacciones incluido en el mantenimiento preventivo por tipo de equipo y modelo.

El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo es de 5 (cinco) días hábiles para cada equipo de conformidad con el programa de mantenimiento determinado en el “Anexo A”.

Es de resaltar que por lo que se hace a las frecuencias del mantenimiento deberán considerar la programación de mantenimientos preventivos a los equipos según lo dispuesto por el manual del fabricante, cabe señalar que dicha frecuencia es de referencia y se muestra en la tabla siguiente.



MANTENIMIENTO	CANTIDAD DE SERVICIO
Semestral	2

### Servicios de Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo tiene por objeto la eliminación de fallas y/o daños que por su operación presenten los equipos, mismos que deberá efectuarse cuantas veces sea necesario sin importar el motivo de la falla y sin costo adicional para el Instituto, la solicitud se realizará a través del reporte de servicio que elabore el Instituto, con el objeto de dejar el equipo en condiciones óptimas de funcionamiento de conformidad con los manuales del fabricante.

El lapso máximo de atención de un mantenimiento correctivo será de un día hábil, considerando desde el día que se solicita la atención del servicio de mantenimiento correctivo.

El rango máximo de ejecución del servicio de mantenimiento correctivo es de 3 (tres) días hábiles para cada uno de los equipos médicos.

Los mantenimientos preventivos y correctivos se deberán realizar dentro de la UMAE y en los espacios donde se encuentren ubicados los equipos, solo en casos plenamente justificados y autorizados por el Jefe de Oficina de Conservación, el Proveedor podrá retirar el equipo para su reparación fuera de la UMAE.

El Proveedor deberá asegurarse que el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se realice de conformidad con el manual del fabricante, así como en el punto CARACTERISTICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO del presente Anexo Técnico.

En caso de que el fabricante del equipo disponga de medidas de seguridad, o de cualquier otra naturaleza, o bien actualice el software, que aplique a equipos, modelos y marcas incluidas en el universo de equipos para la presente contratación, es responsabilidad del proveedor ejecutar dichas medidas, sin costo adicional para el Instituto, además de informar por escrito al Jefe de Oficina de Conservación.

El Proveedor será el único responsable por el atraso de la prestación de los servicios conforme a los periodos establecidos para la atención de mantenimientos preventivos y solución de reportes de mantenimientos correctivos, por lo que el Instituto aplicará las penas convencionales o deductivas que correspondan.

### CALIDAD DEL SERVICIO.

Para todas las partidas se deberá realizar lo siguiente:





- Se deberán documentar los mantenimientos preventivos y correctivos, mediante orden de servicio, la cual se deberá requisitar de forma completa, con la fecha, firmas, nombres, cargos y matrículas de los funcionarios facultados para la recepción de los servicios: Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales, Jefe de Oficina de Conservación y/o Subjefe de Conservación, conforme a lo especificado en los términos y condiciones

**Responsables de la recepción de los servicios.**

De conformidad con el numeral 5.3.15, último párrafo de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, el responsable de la recepción de los servicios será la persona designada como administrador del contrato, a través del auxiliar del administrador de contrato.

Por parte del Instituto, el Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales será el administrador del contrato y el auxiliar del administrador del contrato será el Jefe de Oficina de Conservación.

Así mismo, es menester establecer que el área Administradora del contrato, supervisara en cualquier momento y en cada etapa, cada uno de los servicios señalados en los párrafos anteriores y posteriores de este anexo, lo anterior, con sustento en el numeral 5.3.15 de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público que a la letra dice que a la letra dice: *“Los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como son la prestación de los servicios o la entrega de los bienes o supervisar el cálculo de deducciones y penas convencionales entre otros,,”*.

**A.4 PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA.**

- El costo unitario del mantenimiento se deberá especificar en pesos mexicanos a dos decimales y con IVA desglosado de cada equipo susceptible de mantenimiento preventivo para el periodo que comprende la vigencia del contrato, conforme al **“Universo de equipos”** y **Anexo 3 “Propuesta económica”**.
- Rutinas de mantenimiento preventivo, conforme al manual del fabricante, especificando puntualmente los cambios obligatorios de partes o piezas necesarias para el mantenimiento del equipo.
- Listado de ingenieros de servicios, se deberá presentar listado de ingenieros de servicio de acuerdo a su especialidad y deberá también presentar cédula profesional.
- Presentar; Carta de apoyo de fabricante y/o Carta de patente (en caso de aplicar), registro de marca o cesión de derechos, vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.
- Directorio de sucursales.
- Incluir formato de orden de servicio.
- Incluir su propuesta conforme al **Anexo 3 “Propuesta económica”**, representado en el siguiente cuadro simplificado:

No. PARTIDA	EQUIPO	UNIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE EQUIPOS	PRECIO UNITARIO POR MANTENIMIENTO PREVENTIVO SIN IVA	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS POR EQUIPO	IMPORTE TOTAL POR EQUIPO SIN IVA	IVA	IMPORTE TOTAL POR EQUIPO CON IVA	IMPORTE TOTAL POR PARTIDA CON IVA





Cabe señalar que se considera contrato abierto, por lo que el monto máximo, se encuentra en función de la capacidad de acreditar la posibilidad de mantenimiento de los equipos, el monto mínimo será considerado el 50 % del monto máximo, lo anterior en virtud de la posibilidad que en el universo de equipos se realicen bajas, altas, siniestros o transferencias de los mismos.

#### **A.5 Clave del Clasificador Único de contrataciones Públicas [CUCoP]:**

##### **Tipo: 2- Servicios Generales**

Clave CUCoP:	35401-0003
Partida Específica:	35401
Descripción:	Servicios de mantenimiento de equipos e instrumental médico
Nivel:	5
Clave CABM:	C810600043
Unidad de Medida:	Servicio
Tipo de Contratación:	Servicios

##### **Partida Presupuestal [PP]:**

Cuenta Contable FINAT:	51351005
Partida de COG:	35401
Nombre de la Cuenta:	Servicios de mantenimiento de equipo e instrumental médico.
Concepto del Gasto:	Pagos por Servicios de mantenimiento y conservación del mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
Número CONAC:	51350008

##### **A.6 Criterio de evaluación: Binario.**

#### **B. PRUEBAS REQUERIDAS.**

No Aplica

#### **C. DICTÁMEN EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.**

No Aplica

#### **D. DICTÁMEN EN CASO DE MODIFICACIÓN RESPECTO AL EJERCICIO ANTERIOR.**

No Aplica

#### **E. NORMATIVIDAD APLICABLE AL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.**

El prestador del servicio deberá garantizar que el mantenimiento preventivo y/o correctivo, se realice en cumplimiento a los numerales 5.1.13 y 5.1.13.1 de la Norma Oficial Mexicana **NOM-016-SSA3-2012** "Que establece



las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2013.

**F. INFORMACIÓN RELATIVA A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA**

El presente Anexo Técnico no contiene información relativa a la suficiencia presupuestaria, precios de contratación, o al tipo de procedimiento de contratación.

**COMPLEMENTOS DEL ANEXO TÉCNICO**

SECCION Y NUMERAL	REFERENCIA	CONTENIDO DEL COMPLEMENTO
A2	ANEXO A	PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS
A3	ANEXO B	RUTINAS DE MANTENIMIENTO
A4	ANEXO 3	PROPUESTA ECONOMICA
TÉRMINOS Y CONDICIONES “BITÁCORA DE SERVICIO”	ANEXO D	FORMATO DE BITÁCORA CONTRACTUAL

**Anexo A “Programa de mantenimientos”**



Anexo A Programa de mantenimientos.

**Anexo B “Rutinas de mantenimiento”**



Anexo B Rutinas de Mantenimiento.doc

**Anexo 3 “Propuesta económica”**



Anexo C Propuesta económica.xlsx

**Anexo D “Formato de Bitácora Contractual”**



Anexo D Bitacora contractual.xls



### **PENAS CONVENCIONALES**

“EL INSTITUTO” aplicará una pena convencional por cada día de atraso en la entrega de los bienes o servicios a entera satisfacción de “EL INSTITUTO”, por el equivalente al 1% (uno por ciento) sobre el valor total de lo incumplido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en cada uno de los supuestos siguientes según corresponda:

- g. Por atraso en la fecha de inicio de ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo.
- h. Se exceda el tiempo máximo de ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo 5 (cinco) días hábiles.
- i. Se exceda el tiempo máximo de ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo 3 (tres) días hábiles.
- j. Se exceda el tiempo máximo de suministro de refacciones nuevas y originales de los servicios de mantenimiento correctivo 3 (tres) días hábiles.
- k. Por no entregar la bitácora del servicio de la partida adjudicada.
- l. No otorgar la capacitación en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la solicitud que realice el Jefe de la Oficina de Conservación.

La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

$$Pca = \%d \times nda \times vspa$$

Dónde:

- Pca= pena convencional aplicable.
- %d = porcentaje de penalización 1% por cada día hábil de atraso
- nda= número de días naturales de atraso.
- vspa = valor del servicio de mantenimiento prestado con atraso, sin IVA.

La suma de penalizaciones juntas o separadas no podrá exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

### **DEDUCCIONES.**

En términos de lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 143 de su Reglamento, en relación a lo previsto en el numeral 5.5.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto podrá establecer los casos en los cuales procederá la aplicación de deducciones al pago de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente a cargo del Proveedor.

El Instituto, por conducto del administrador del contrato llevará a cabo la aplicación de deducciones por incumplimiento total, parcial o deficiente a cargo del Proveedor. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda.



Procederá la aplicación de deducciones al pago de los servicios por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, conforme a los supuestos que se enuncian a continuación:

- g. En función de los mantenimientos preventivos prestados de manera parcial, deficiente o carezcan de las condiciones solicitadas y no habiendo causa justificada, cabe señalar que la orden de servicio y rutina de mantenimiento serán los documentos mediante el cual se especificaran los servicios prestados de manera parcial, deficiente o que carezcan de las condiciones solicitadas, para lo cual el proveedor se hará acreedor a una sanción equivalente al 1% del importe del servicio de mantenimiento preventivo cotizado, prestado de manera parcial o deficiente, mismo que también se observa en la leyenda de equipo funcionando diferente al 100%.
  - h. Se exceda el tiempo de atención para mantenimiento correctivo siendo de 24 horas; para lo cual el proveedor se hará acreedor a una sanción equivalente al 1% del importe del costo de mantenimiento preventivo cotizado.
  - i. Inadecuado requisitado de las órdenes de servicio. Por lo que hace a las órdenes de servicio, se aplicarán deductivas en los siguientes supuestos:
    - Inadecuado requisitado por errores básicos: son aquellos que no afectan la comprobación de la prestación del servicio:
11. Nombre de la Unidad Médica.
  12. Nombre del Equipo.
  13. Número de Serie.
  14. Modelo.
  15. Leyenda "el equipo queda operativamente apto, para realizar el trabajo para lo que fue diseñado, así como el porcentaje al que queda operando el equipo".
  16. Especificar mantenimiento preventivo (primero, segundo, etc.).
  17. Cargo (dicho cargo debe ser uno de los autorizados)
  18. Matricula.
  19. Clave presupuestal.
  20. Fecha (en sello o autógrafa).

Todo cambio o corrección deberá ser avalado por los funcionarios autorizados firmando de conformidad a un lado donde se quiera hacer referencia de la corrección, el no contener la firma se considera como no procedente dicho cambio o aclaración.

De lo anterior, se aplicará un máximo del 1% del importe total de la factura, por concepto de errores básicos en el inadecuado requisitado de documentos para pago.

- j. El no presentar la documentación en un máximo de 10 días naturales posteriores al término de cada mes de los servicios programados en el mes inmediato anterior, sin importar que estos sean reprogramaciones, equipos no localizados, bajas, etc. será el presupuesto para la aplicación de una deductiva equivalente a 1% de la cuantificación de servicios calendarizados no entregados. Cabe señalar que dicha deductiva será calculada y aplicada cada mes hasta que se acredite la entrega total de la documentación correspondiente.



- k. Presentar ordenes de servicio con inadecuado requisitado de elementos que NO acreditan la prestación del servicio.
- 5) Firma de recepción del jefe de servicio donde se encuentre ubicado el equipo y del Jefe de Departamento de Conservación y Servicios Generales o Jefe de Oficina de Conservación o Subjefe de Conservación de la Unidad Médica; también se podrá considerar autorizado para la recepción de los servicios a: Director, Director Médico y Director Administrativo, también se consideran los encargados de las áreas mencionadas, lo anterior de conformidad con el organigrama de la Unidad Médica, para lo cual se requiere nombre completo, cargo, firma y matrícula, Cualquier cargo no considerado en los anteriores, se considerará como un cargo no autorizado, por lo cual no será procedente de pago.
- 6) Nombre de quien recibe los servicios.
- 7) Que se demuestre que la orden fue alterada por personas ajenas al Instituto.
- 8) Sello de unidad médica (debe contener nombre de la Unidad Médica).

Cabe señalar que dicha documentación no será procedente de pago y se aplicará una deductiva del 1% sobre el valor del servicio, por lo que se tendrá como servicio no prestado.





## ANEXO NÚMERO 2 (DOS)

Formato para la manifestación que deberán presentar las micro, pequeñas y medianas empresas, que participen con tal carácter en los procedimientos de contratación, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento de la Ley.

Nota: El Licitante presentará este manifiesto bajo protesta de decir verdad, en el caso de que no presente el documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como MIPyMe.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad  
Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia C.M.N.O.  
Dirección Administrativa  
Departamento de Abastecimiento  
Convocante

Me refiero a la solicitud de cotización No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**

1.- Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.

2.- Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.



Anexo Número 3 (TRES)

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

NOMBRE DEL PARTICIPANTE _____	R.F.C. _____
DISTRIBUIDOR _____	NUMERO DE PROVEEDOR IMSS _____
TELEFONO _____	FAX _____
CORREO ELECTRONICO _____	

No. PARTIDA	EQUIPO	UNIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	CANTIDAD DE EQUIPOS	PRECIO UNITARIO POR MANTENIMIENTO O PREVENTIVO SIN IVA	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS POR EQUIPO	IMPORTE TOTAL POR EQUIPO SIN IVA	IVA	IMPORTE TOTAL POR EQUIPO CON IVA	IMPORTE TOTAL POR PARTIDA CON IVA
1	ESTERILIZADOR DE VAPOR		MATACHANA	1008V-1	E-297	1		2				
2	ESTERILIZADOR DE VAPOR		MATACHANA	1008V-1	E-297	1		2				

NOTA: SE DEBERÁ EXPRESAR QUE LOS PRECIOS OFERTADOS SON FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

EN EL CASO QUE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ME OTORQUE LA ADJUDICACIÓN DE LA DEMANDA ASIGNADA, ME OBLIGO EN NOMBRE DE MÍ REPRESENTADA A SUSCRIBIR EL CONTRATO QUE SE DERIVE, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PORCENTAJE ESTABLECIDOS EN ESTE EVENTO.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS PRODUCTOS QUE ESTOY PROPONIENDO, NO CONTRAVIENEN A LA LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR NI A LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
O APODERADO LEGAL





**ANEXO NÚMERO 4 (CUATRO)**

Lugar y fecha

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad  
Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia C.M.N.O.  
Dirección Administrativa  
Departamento de Abastecimiento  
Convocante

(\_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_) en mi carácter de representante legal de la (\_\_\_\_\_ nombre o razón social de la empresa \_\_\_\_\_), manifiesto lo siguiente:

Que mi representada no se encuentra sancionada como empresa.

(Nombre y firma)  
(del Representante Legal).





**ANEXO NÚMERO 5 (CINCO)**

Lugar y fecha

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad  
Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia C.M.N.O.  
Dirección Administrativa  
Departamento de Abastecimiento  
Convocante

(\_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_) en mi carácter de representante legal de la (\_\_\_\_\_ nombre o razón social de la empresa \_\_\_\_\_), manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente

Que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

(Nombre y firma)  
(del Representante Legal).





**ANEXO NÚMERO 6 (SEIS)**

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad  
Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia C.M.N.O.  
Dirección Administrativa  
Departamento de Abastecimiento

(\_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_) en mi carácter de representante legal de la (\_\_\_\_\_ nombre o razón social de la empresa \_\_\_\_\_), manifiesto lo siguiente:

Bajo protesta de decir verdad manifiesto no encontrarme en los supuestos del artículo 71 y 90 de la ley, en términos.

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal)





**ANEXO NÚMERO 7 (SIETE)**

**Acreditación**

\_\_\_\_\_(nombre)\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir las proposiciones en la presente solicitud de cotización nombre y representación de: \_\_\_\_\_(persona física o moral)\_\_\_\_\_,  
no. de la Licitación \_\_\_\_\_.

Registro federal de contribuyentes:	número de proveedor	
Domicilio. - los datos aquí registrados corresponderán al del domicilio fiscal del Proveedor o prestador de servicios)		
Calle y número:		
Colonia:	delegación o municipio:	
Código postal:	entidad federativa:	
Teléfono local:		
Numero celular de contacto las 24 horas: 1)            2)		
Correo electrónico de la persona con quien se coordinará la solicitud de órdenes deservicio:		
Correo electrónico del representante legal:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	fecha	duración
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se protocolizó la misma:		
Relación de socios o asociados. -		
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
Descripción del objeto social:		
Reformas al acta constitutiva que incidan con el objeto del procedimiento.		
Fecha y datos de inscripción o folio mercantil, en el registro público correspondiente.		

Nombre del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades. -	
Escritura pública número:	fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se protocolizó la misma:	
Fecha y datos de inscripción o folio mercantil en el registro público:	

Asimismo, manifiesto que los cambios o modificaciones que se realicen en cualquier momento a los datos o documentos contenidos en el presente documento y durante la vigencia del contrato que, en su caso, sea suscrito con el Instituto, deberán ser comunicados a éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se generen.

(Lugar y fecha)  
Protesto lo necesario  
(Nombre y firma)



## ANEXO NÚMERO 8 (OCHO)

MEMBRETE DE LA EMPRESA

MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR

Artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO.

Presente

Me refiero a la solicitud de cotización Número SC-2026-0000XXXX

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que conozco el contenido del artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que el Representante Legal, Socios y/o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o, en su caso a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Nombre y Firma del Proveedor.





**ANEXO NÚMERO 9 (NUEVE)**

Lugar y fecha

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad  
Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Gineco Obstetricia C.M.N.O.  
Dirección Administrativa  
Departamento de Abastecimiento  
Presente

\_\_\_\_\_Nombre \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de la (Persona Física o Moral) \_\_\_\_\_, y en términos de la Adjudicación Directa Nacional, número \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que mi representada se abstendrá por sí misma o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

(EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, DEBERÁ SUSTITUIR EL PÁRRAFO ANTERIOR POR LO SIGUIENTE: "Me permito manifestar BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que me abstendré por sí mismo o a través de interpósita persona, de adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; asimismo me abstendré por sí mismo o por interpósita persona, de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica.") EN CASO DE NO SER PERSONA FÍSICA PODRÁ ELIMINAR ESTE PÁRRAFO.

Que, en caso de resultar adjudicado, me obligo a liberar al Instituto de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel nacional o internacional.

Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del Apoderado o Representante Legal del Licitante)





**ANEXO NÚMERO 10 (DIEZ)**

**MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR**

Artículo 40 fracción XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO.

Presente

Me refiero a la solicitud de cotización Número SC-2026-0000XXXX.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que (afirmo o niego) los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones.

Nombre y Firma del Proveedor.





**ANEXO NÚMERO 11 (ONCE)**

**MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR**

Artículo 40 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO.

Presente

Me refiero a la solicitud de cotización Número SC-2026-0000XXXX.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que mi Representada no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en la presente solicitud de cotización.

Nombre y Firma del Proveedor.





**ANEXO NÚMERO 12 (DOCE)**

**MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR**

Artículo 40 fracción XXI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO.

Presente

Me refiero a la solicitud de cotización Número SC-2026-0000XXXX.

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que mi Representada en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento de Licitación Pública antes mencionado.

Nombre y Firma del Proveedor.





**ANEXO NÚMERO 13 (TRECE)**

MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO.

Presente

Me refiero a la solicitud de cotización Número SC-2026-0000XXXX..

Manifiesto, que mi Representada en caso de resultar ganador, cuenta con la capacidad para cumplir con los requerimientos técnicos previstos en la presente solicitud de cotización.

Nombre y Firma del Proveedor.



**ANEXO NÚMERO 14 (CATORCE)**

**MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO.

Presente

Me refiero a la solicitud de cotización Número SC-2026-0000XXXX.

Manifiesto, que mi representada estaría dispuesta a prestar el servicio, a partir del \_\_\_\_\_ (incluir la temporalidad en que puede realizar la misma), a partir de la notificación de adjudicación del contrato.

Nombre y Firma del Proveedor.





**ANEXO NÚMERO 15 (QUINCE)**

**MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
UMAE HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA CMNO.

Presente

Me refiero a la solicitud de cotización Número SC-2026-0000XXXX.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi Representada es de Nacionalidad \_\_\_\_\_ (Mexicana o Extranjera)

Nombre y Firma del Proveedor.

