



**ANEXO NO. 2  
DEL CONTRATO**

**Anexo Técnico.**

Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-50-GYR-050GYR016-N-210-2024

**PARTIDA DOS. - Mantenimiento Correctivo Mayor a Equipos de Elevadores en diferentes Unidades del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Norte del Distrito Federal, Delegación 36**

**RECOMENDACIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Para los procedimientos de contratación mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para la evaluación de las propuestas se sugiere sea mediante el criterio de puntos y porcentajes de conformidad con el artículo 36, párrafo tercero de la LAASSP.

Las empresas participantes deben contar con dictamen de cumplimiento en la nom-207-scfi-2018 emitida por una unidad de verificación (persona física o moral acreditada y aprobada en términos de la ley de infraestructura de la calidad) (publicada en el DOF el 1/VII/2020) conforme al transitorio segundo que señala: segundo. con la entrada en vigor de este decreto se abroga la ley federal sobre metrología y normalización publicada en el diario oficial de la federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas, asimismo se abrogan o derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en esta ley, quien documentará las actas de evaluación.

Las empresas participantes, deben disponer con los instrumentos de medición, equipo de protección personal y las herramientas necesarias para realizar el servicio mediante técnicos capacitados.

Verificar que las empresas participantes deben contar con oficinas o sucursales dentro de la ubicación geográfica del inmueble donde se encuentran los elevadores, que les permita atender las emergencias y el servicio en el tiempo establecido.

**A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

Elaborar el calendario señalando los días específicos para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y con base en este, en su caso, aplicar las sanciones en caso de incumplimiento.

Precisar la periodicidad y las actividades que se deben realizar para el mantenimiento.

En caso de no realizar un servicio de mantenimiento preventivo calendarizado será necesario que se justifique y firme de conformidad por el administrador y el proveedor.

**B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Establecer la modalidad de los reportes, es decir, si serán por escrito o por llamada telefónica, si es mediante la segunda opción, el proveedor deberá proporcionar un número de folio para su seguimiento.

Verificar el tiempo de atención del reporte que determine alguna falla del equipo y quede por escrito en las documentales que acredite la adecuada prestación del servicio.

Indicar tiempos de atención para descomposturas menores y mayores.

Señalar el plazo para que el proveedor proporcione la cotización al administrador del contrato para las reparaciones.

Establecer el término para que el administrador autorice al proveedor la reparación.





### C. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Deberá establecer tiempos máximos de respuesta y atención de emergencias con personas atrapadas dentro del elevador tanto en oficinas administrativas, como en unidades hospitalarias.

Señalar las acciones a realizar por parte del administrador del contrato, tales como:

- \* solicitar mediante llamada telefónica la atención de la emergencia al proveedor para que se proporcione un folio para su seguimiento.

- \* llenar un reporte en el que se indique la hora de llegada del personal del proveedor, se indiquen los trabajos que se realizaron para la reparación y la hora en que concluyeron dichos trabajos.

### D. PERSONAL DEL PROVEEDOR

se deberá proporcionar listado del personal que realizará el servicio una vez adjudicado el contrato, así como las documentales que acrediten que el personal asignado se encuentra debidamente capacitado para prestar el servicio, por lo que en caso de cambio de personal por parte de la empresa durante la vigencia del contrato, se deberá hacer la notificación por escrito al administrador del contrato, proporcionando adicionalmente las certificaciones de dicho personal que permitan acreditar que está debidamente capacitado.

### E. DOCUMENTALES PARA ACREDITAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LAS CUALES SE DEBERÁN PROPORCIONAR COMO DOCUMENTAL COMPROBATORIO PARA AUTORIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES:

1 bitácora la cual deberá contener lo siguiente:

- \* Fecha y hora de inicio y conclusión de las visitas por mantenimientos preventivos, correctivos, emergencias o fallas.

- \* Solicitudes o reportes realizados.

- \* Observaciones y descripción de los trabajos efectuados, señalando si se trató de un servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, de emergencia o falla.

- \* documentar las devoluciones de piezas.

- \* Estado del elevador al inicio y final de la revisión.

- \* foliada y firmada por parte del personal de la empresa que realizó el servicio y el servidor público responsable en términos de los manuales de organización correspondientes y/o administrador del contrato.

Para lo anterior habrá de proporcionarse un instructivo de llenado de la bitácora. Además, las mismas deberán contener los requisitos indicados en la NOM-207-SCFI-2018.

2 orden de servicio: el prestador debe registrar una orden de servicio con número de control interno (folio)

3 acta para hacer constar la recepción física de la prestación del servicio, firmada por el proveedor y el administrador del contrato.

4 reportes de servicios.

5 reportes fotográficos.



**F. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS: SE SUGIEREN EN LOS SUPUESTOS SIGUIENTES:**

Por atraso en las fechas de inicio y/o conclusión de mantenimiento preventivo, de conformidad con el calendario definido por escrito.

Cuando el proveedor exceda del tiempo de respuesta establecido para la atención de los reportes por falla del equipo.

En caso de paro por falla en el equipo con personas en el interior de la cabina y el proveedor no se presente a atender el reporte en el lugar de la falla en el lapso máximo indicado.

Cuando el proveedor exceda el plazo máximo de atención para reparar descomposturas menores.

Si el proveedor excede el tiempo máximo de respuesta para reparar descomposturas mayores.

**G. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Que se requiera desde la investigación de mercado y se encuentre vigente durante el contrato y sea presentada a la formalización de este.

**H. SOLICITAR LA GARANTÍA DEL SERVICIO**

Con cobertura mínima de 30 días posteriores al servicio incluyendo la reparación de piezas.

**I. DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE CADA EQUIPO**

Que se lleve a cabo previo a la realización del primer servicio de mantenimiento preventivo y quede documentado el estatus en que se encuentra el elevador.

**J. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Establecer la fecha específica en que se deberá realizar la capacitación.

Estará dirigido al personal que designe el instituto para el manejo de los equipos y protocolos a seguir en caso de emergencias.

JCU	ANEXO TECNICO
11	<b>HOSPITAL GENERAL DE ZONA NO. 27</b> ID de Equipo: Elevador Urgencias (Doble Deesembarque) Tipo de Elevador: Elevador de Pasajeros Capacidad: 16 Personas Marca: Kone Sabiem Niveles: 2 Capacidad de Carga: 1000 Kg. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR (GUIAS DE PASILLO, GUIAS DE CABINA, INSERTOS DE CABINA Y CONTRAPESO Y ACEITERAS PARA CABINA Y CONTRAPESO)





12	<b>UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR NO. 94</b> ID de Equipo: Elevador Unico (Modernizado) Tipo de Elevador: Elevador de Pasajeros Capacidad: 10 Personas Marca: Schindler Niveles: 3 Capacidad de Carga: 1100 Kg. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR (GUIAS DE PASILLO, GUIAS DE CABINA, BANDA PARA MOTOR OPERADOR DE PUERTAS, ACEITERAS PARA CABINA Y CONTRAPESO, ILUMINACION DE CABINA, KIT DE CABLES TRACTORES, CAMBIO DE POLEA TRACTORA, SISTEMA DE ALARMA COMPLETO, TEMPLADOR PARA MOTOR OPERADOR DE PUERTAS, BOTON COMPLETO)
15	<b>TEATRO HIDALGO</b> ID de Equipo: Elevador Unico Tipo de Elevador: Plataforma de Discapacitados Capacidad: 1 Personas Marca: Hansa Niveles: 2 Capacidad de Carga: 200 Kg. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR (RECTIFICADOR MONOFASICO DE PANEL DE CONTROL, MAGNETO DE PUERTAS, CAMBIO DE ACEITE HIDRAULICO, BATERIA DE RESCATE, RELEVADORES DE 24 V)

Atentamente

**Ing. Adrian Agustin Martinez  
Reyes**  
Jefe de Zona I del Departamento  
de Conservación y Servicios  
Generales

**Arq. Joel Ulises Miranda Barillas**  
Jefe de Zona II del Departamento  
de Conservación y Servicios  
Generales

**Ing. Jose Gervacio Araujo**  
Jefe de Zona III del Departamento  
de Conservación y Servicios  
Generales

