

ANEXO 3 “CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO”

1.- DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL PARA EL ARMADO DE RACKS PARA LA BODEGA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BIENES DE BAJA RÉGIMEN IMSS ORDINARIO, EJERCICIO 2025.

Se requiere la contratación del presente requerimiento es necesario toda vez que la adquisición y suministro de material para el armado de racks para la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja del régimen IMSS Ordinario, es fundamental para crear un espacio organizado, eficiente y seguro, con la eficiencia, la organización y la optimización del espacio de la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja, los racks permiten utilizar de manera más eficiente el espacio disponible, ya que al utilizar estanterías verticales, se maximiza la capacidad de almacenamiento, permitiendo almacenar una mayor cantidad de bienes en un área determinada, lo que permite organizar y clasificar de una mejor forma y, con esto, se facilita la búsqueda y recuperación de elementos cuando sea necesario, mejorando la eficiencia operativa de la bodega. El no llevar a cabo la adquisición de los bienes requeridos para la instalación de los racks genera la posibilidad latente que el personal de la bodega no localice rápidamente lo que necesitan. Poniendo en riesgo su integridad física al utilizar anaqueles convencionales.

2. CALIDAD

Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable a los bienes o servicios requeridos, conforme a la LIC con base en lo señalado en el numeral 4.28.4 de las presentes POBALINES.

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

El licitante para garantizar la calidad de los insumos y de los servicios deberá presentar lo siguiente:

- a) Presentar carta en papel membretado conforme al formato del **Anexo 25 “Garantía de materiales e insumos para instalación”** en el que garantice que los racks cumplirán con las especificaciones solicitadas y con la finalidad para la cual serán utilizados, y que están relacionados en la descripción del **Anexo No. 1 (anexo técnico) “Requerimiento”**, además de ser materiales nuevos, no reciclados, que funcionarán correctamente, por lo tanto no afecta la correcta aplicación de la garantía y póliza de los insumos, por lo que en caso de que la propuesta a suministrar no funcione u opere correctamente por ser incompatible con las características técnicas, “EL PROVEEDOR” se compromete y garantiza a sustituirla(s) por los insumos con las características correspondientes en el que serán utilizadas, sin costo extra para “EL INSTITUTO”.

- b) Presentar en papel membretado de la empresa, que los bienes ofertados cumplen con la **NMX-B-252-1988** “Requisitos generales para planchas, perfiles, tablaestacas y barras, de acero laminado, para uso estructural”, además de las normas internacionales **EN 15512** “Sistemas de almacenamiento estático en acero. Sistemas de estanterías paletizadoras regulables. Principios para el diseño estructural”, **EN 15620** “Almacenaje en estanterías metálicas. Estantería regulable para carga paletizada. Tolerancias, deformaciones y holguras”, **EN 15635** “Almacenaje en estanterías metálicas. Uso y mantenimiento del equipo de almacenamiento” y **EN 16681** “Almacenaje en estanterías metálicas. Estantería regulable para carga paletizada. Principios para el diseño sísmico”.
- c) Descripción amplia y detallada de los bienes ofertados cumpliendo estrictamente con lo solicitado en el **Anexo No. 1 (anexo técnico) “Requerimiento”** el cual forma parte de esta convocatoria debiendo ofertar la cantidad total de la partida, presentando su propuesta técnica en la que se indique, partida, clave, concepto, marca, modelo, presentación, nombre del fabricante, país de fabricación, unidad, cantidad total, conforme al formato del **Anexo 10 “Descripción amplia y detallada de los bienes ofertados”** (Con relación a este anexo, la descripción de los conceptos de la partida en que participe, deberá de plasmarse respetando íntegramente la descripción de los conceptos descritos en el **Anexo No. 1 (anexo técnico) “Requerimiento”**. Asimismo, el omitir requisitar cualquiera de las columnas o requisitarla erróneamente, proponer más de una marca o modelo para una misma partida, bienes sin marca o sin modelo, así como el proponer al mismo tiempo una marca seguida de la palabra “o similar” será causal de desechamiento de la partida. En el supuesto de que el fabricante no maneje modelo para algún bien por ser este el único que fabrica y la ficha técnica no marcará modelo, deberá plasmarlo en la columna correspondiente a modelo, como “modelo único”.
- d) Relación de cuadrillas y vehículos a emplear para la realización del servicio en el almacén IMSS – Bienestar en el cual determine el número de personal técnico y vehículo que la conforma, conforme al formato del **Anexo 9 “Relación de cuadrillas a emplear para la realización del servicio”**. Estas cuadrillas deberán presentarse por la partida en la que se está participando, las cuales deberán impactar en el programa calendarizado de realización de los servicios. El licitante podrá proponer la cantidad de cuadrillas que considere necesarias para la partida, en el entendido que cada una de estas cuadrillas deberá contar con su equipo y herramienta para garantizar la correcta ejecución del servicio en tiempo y forma.
- e) Descripción amplia y detallada del servicio ofertado, cumpliendo estrictamente con lo señalado en el **Anexo No. 1 (anexo técnico) “Requerimiento”**, el cual forma parte de esta convocatoria.
- f) Presentar constancia de visita de reconocimiento de instalaciones en el lugar donde se instalarán los racks, emitida por el Jefe de Conservación de Unidad, conforme al **Anexo 22 “Constancia de visita al lugar donde se instalarán los racks”**
- g) Presentar carta en papel membretado del análisis de cargas para el diseño de la muestra presentada.

- h) Presentar carta en papel membretado conforme al formato del **Anexo 13 “Formato para señalar el domicilio legal para todos los efectos de este acto jurídico”** especificando dirección física, electrónica, números de teléfonos fijo y celular en el cual se establecerá la forma de comunicación y nombre de la o las persona(s) autorizada(s) para la recepción y confirmación de los requerimientos y quejas que le formulen las unidades con horario de 8:00 a 20:00 hrs. todos los días de la semana así como para proporcionar el número de folio el cual deberá ser consecutivo de acuerdo al requerimiento de cada unidad. “EL PROVEEDOR” estará obligado a enviar acuses de recibo y en caso de no hacerlo, la impresión del correo electrónico con el que fueron solicitados los bienes será tomado como constancia de que los bienes han sido solicitados, o que se ha solicitado la reposición de algún bien y a partir del día y hora señalada en dichos reportes empezará a contar el plazo para el suministro o reposición de los bienes y en su caso la aplicación de penalizaciones y/o deducciones correspondientes. Asimismo, el representante legal se compromete a dar respuesta inmediata las 24 hrs. todos los días de la semana incluyendo sábados y domingos, así como días festivos durante toda la vigencia del contrato, en caso de que no se encontraran las personas autorizadas antes señaladas o que estas no dieran respuesta de envío de los bienes solicitados en el tiempo establecido. Asimismo, en caso de extravío del teléfono o cambio de número, “EL PROVEEDOR” se compromete a notificarlo en forma inmediata al Jefe de Conservación y al administrador del contrato.
- i) Se verificará que exista congruencia entre los documentos que tengan una interrelación.
- j) Programa calendarizado de realización de la instalación conforme al periodo estipulado por la convocante. Este programa debe de respetarse conforme al formato del **Anexo 8 “Programa calendarizado para la realización del servicio”**.
- k) Se verificará que las fechas propuestas en los programas calendarizados sean lógicos de realizar en tiempo y forma.
- l) Carta membretada en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con stock y/o existencia al menos el 50% de los materiales necesarios para el armado e instalación de los racks señalados en el **Anexo No. 1 (anexo técnico) “Requerimiento”**, en la fecha de envío de su propuesta.
- m) Carta en hoja membretada en la que autoriza a “EL INSTITUTO” realizar deducciones sobre incumplimiento en la entrega de los bienes conforme al formato del **Anexo 16 “Autorización de deducción”**.

2.3 FOLLETOS, CATÁLOGOS, FOTOGRAFÍAS, MANUALES ENTRE OTROS, EN CASO DE QUE SE REQUIERAN PARA COMPROBAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS.

Anexar los folletos, catálogos y/o fichas técnicas emitidas por el fabricante, de cada una de las partidas en las que participe, necesarios para corroborar las especificaciones técnicas, características y calidad de los bienes propuestos, identificando en forma específica y clara en los folletos, catálogos y/o fichas técnicas que presente, cada uno de los bienes propuestos (por partida) y/o clave que le corresponda, conforme a la partida y clave señalada en el **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**. Cuando en un folleto, catálogo y/o ficha técnica aparezcan varias imágenes o especificaciones técnicas diferentes, deberán señalar directamente la imagen o especificación técnica del bien que están proponiendo, para evitar confusiones con las otras imágenes o

especificaciones técnicas diferentes que aparecieran en la misma hoja del folleto, catálogo y/o ficha técnica. Los folletos catálogos y/o fichas técnicas que presenten deberán contener imágenes o especificaciones técnicas nítidas y la descripción de todas sus características técnicas. (El no presentarlos o presentar únicamente fotografías, imágenes y/o descripciones del licitante, será causal de desechamiento de la partida, por lo que invariablemente deben de presentar folletos, catálogos y/o ficha técnica emitido por el fabricante).

3.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- a. El plazo de ejecución será, conforme al artículo 49, al día siguiente de la notificación del fallo al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo al programa calendarizado conforme al **Anexo 8 “Programa calendarizado para la realización del servicio”**.
- b. Se anexa domicilio de la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja donde se realizará la entrega e instalación de los bienes. **Anexo 11**.
- c. Se anexa datos de contacto del jefe de conservación de unidad. **Anexo 17**.
- d. La cantidad total de bienes a suministrar estará definida por el **Anexo No. 1 (anexo técnico) “Requerimiento”** en función a su presupuesto autorizado.
- e. La entrega total de los bienes, el armado y la instalación de los racks deberá ser realizada dentro de los primeros 20 (veinte) días naturales contados a partir del día siguiente del fallo, de conformidad a los requerimientos del jefe de conservación de unidad.
- f. “EL PROVEEDOR” contará con el espacio de trabajo las 24 hrs del día, los 7 días de la semana para cumplir formalmente con los tiempos estipulados para la realización del servicio.
- g. Los bienes serán suministrados en una sola entrega conforme el **Anexo No. 1 (anexo técnico) “Requerimiento”** a través de las personas que hayan sido autorizadas para la recepción de acuerdo al **Anexo 7 “FO-CON-01 Orden de suministro y/o servicio”**.
- h. La transportación de los bienes, las maniobras de carga y descarga en la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja, estarán a cargo y bajo la responsabilidad de “EL PROVEEDOR”, así como el aseguramiento de los bienes hasta que estos sean recibidos de conformidad por “EL INSTITUTO”.
- i. Es responsabilidad de “EL PROVEEDOR” acusar recibo inmediatamente después de recibir la solicitud de atención, debiendo proporcionar un número de control el cual deberá ser progresivo y el folio será exclusivamente para “EL INSTITUTO” para efectos de contabilidad del tiempo de respuesta **Anexo 7 “FO-CON-01 Orden de suministro y/o servicio”**.
- j. “EL PROVEEDOR” está obligado a suministrar los bienes, realizar el armado y llevar a cabo la instalación dentro de los primeros 20 (veinte) días naturales después de haber recibido la solicitud de requerimiento.
- k. “EL PROVEEDOR” entregará los bienes que se le soliciten mediante pedido, en la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja. Los bienes serán verificados por el jefe de conservación o quien él determine, en un horario de 08:00 a 14:00 hrs. en días hábiles de lunes a viernes.
- l. Se requiere que “EL PROVEEDOR” adjudicado presente su facturación el día de la entrega de los bienes.
- m. EL PROVEEDOR” deberá entregar junto con los bienes la siguiente documentación: original con copia de factura, copia del formato del **Anexo 21 “Verificación de calidad”** y copia del formato **Anexo 7 “FO-CON-01 Orden de suministro y/o servicio”** debidamente requisitados en la que se indique la descripción de los bienes entregados, los cuales deben de presentar sello de acuse de recibo por parte del Almacén Delegacional y de la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja según sea el caso.
- n. Previo al ingreso de los bienes “EL PROVEEDOR” deberá presentarse ante el jefe de conservación de unidad para que conjuntamente se verifique que los bienes a suministrar correspondan a las aceptadas en los rubros especificados en el **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**, para lo cual deberá presentar debidamente requisitado el **Anexo 21 “Verificación de calidad”** y copia del formato **Anexo 7 “FO-CON-01 Orden de suministro y/o servicio”**. Este formato debe presentarlo “EL PROVEEDOR” y su descripción deberá coincidir con lo plasmado en la factura, el cual deberá ser verificado y requisitado por el jefe de conservación de unidad. En caso de que algún bien no corresponda a alguno de los rubros especificados en el **Anexo No. 1 (Anexo técnico) “Requerimiento”**, no será recibido y será tomado como atraso imputable a “EL PROVEEDOR” en la aplicación de las penas convencionales y/o deducciones, aunado a que también no le será recibida la factura correspondiente, siendo responsabilidad única y exclusivamente de “EL PROVEEDOR” los atrasos que esto conlleve para el pago de los bienes que si le hayan sido aceptados.
- o. En caso de que “EL PROVEEDOR” no dé cumplimiento en tiempo y forma al requerimiento realizado por “EL INSTITUTO” a través del jefe de conservación o los que este designe, requerimiento realizado vía telefónica, correo electrónico o por

escrito y una vez transcurrido los 20 (veinte) días otorgados como plazo máximo para entregar los bienes, realizar el armado y llevar a cabo la instalación de los racks, y en que “EL PROVEEDOR” deba de cumplir y no haya entregado e instalado los racks y que el administrador del contrato decidiera no rescindir el contrato, “EL INSTITUTO” podrá adquirir los bienes requeridos o contratar el servicio de instalación con un tercero por lo cual “EL PROVEEDOR” se compromete a pagar el importe de los bienes adquiridos y del servicio de instalación contratado, en el plazo otorgado por el tercero y a los precios que este los tenga en el mercado y en caso de no cubrir dicho pago también autoriza a “EL INSTITUTO”, deducir el importe pagado por dichos bienes y/o servicios sobre los pagos que “EL INSTITUTO” deba cubrir a “EL PROVEEDOR”, conforme a la autorización establecida por el propio proveedor en el formato del **Anexo 16 “Autorización de deducción”** esto independientemente de la aplicación de las penalizaciones a que se haya hecho acreedor.

- p. Mientras “EL PROVEEDOR” no cumpla con las condiciones de entrega e instalación establecidas, no se dará por recibidos y aceptados los bienes objeto del presente instrumento jurídico.
- q. Queda a cargo de “EL PROVEEDOR” el armado e instalación de los racks y deberán ser recibidos mediante acta entrega – recepción a entera satisfacción de “EL INSTITUTO”.
- r. Previo al inicio y término del servicio de instalación, “EL PROVEEDOR” deberá requisitar una bitácora de servicios conforme al **Anexo 24 “Bitácora servicios”** en el Almacén Delegacional y en el Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja, donde se dará el servicio correspondiente, en la cual plasmará la fecha de realización de la instalación, todas las actividades realizadas y en su caso las refacciones utilizadas, debiendo ser firmada por el licitante y el jefe de conservación de unidad.
- s. “EL PROVEEDOR” designará cada una de sus cuadrillas a emplear para la realización del servicio en la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja por la partida, así como la relación de herramienta y los equipos que se emplearán en la realización del servicio conforme al **Anexo 9 “Relación de cuadrillas a emplear para la realización del servicio”**.
- t. Previo al inicio de la prestación del servicio “EL PROVEEDOR” deberá presentarse ante el jefe de conservación de unidad y/o responsable de la Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja y obtener su autorización para la iniciar con el servicio correspondiente, para esto deberá identificarse con una credencial oficial, además de portar un gafete con nombre y fotografía que lo acredite como trabajador de “EL PROVEEDOR” responsable. El personal que se presente para realizar el servicio deberá manifestar a que cuadrilla pertenece y los trabajos que llevará a cabo y ser el mismo que integre la plantilla que “EL PROVEEDOR” designó en cada una de sus cuadrillas, equipo, herramienta y vehículos a utilizar en el servicio, por lo que deben de corresponder a los relacionados en el formato del **Anexo 9 “Relación de cuadrillas a emplear para la realización del servicio”**. En caso de que el personal que se presente no corresponda al relacionado en el anexo antes descrito no le será autorizado la realización del servicio ni se le permitirá el acceso, quedando bajo la más estricta responsabilidad de “EL PROVEEDOR” los atrasos que esto conlleve.
- u. “EL PROVEEDOR” presentará carta en donde especificará dirección electrónica y números de teléfonos en el cual se establecerá la forma de comunicación y nombre de la persona autorizada para la recepción y confirmación de los requerimientos que le formulen las unidades con horario de 8:00 a 20:00 hrs. todos los días de la semana. “EL PROVEEDOR” está obligado a enviar acuses de recibo y proporcionar un número de folio el cual deberá ser consecutivo de acuerdo al requerimiento de cada unidad, estos números de folio son exclusivos para el presente contrato, y en caso de no hacerlo, la impresión del correo electrónico con el que fueron solicitados los bienes será tomado como constancia de que los bienes han sido solicitados, y a partir del día y hora señalada en dicho reporte, empezará a contar el plazo para el suministro de los bienes y en su caso la aplicación de penalizaciones correspondientes. Asimismo el representante legal se compromete a dar respuesta en forma inmediata y hacerse cargo del requerimiento todos los días de la semana incluyendo sábados y domingos así como días festivos durante toda la vigencia del contrato en caso de que no se encontrara a las personas autorizadas en esta carta o que estas no dieran respuesta de envío de los bienes solicitados en el plazo establecido, por lo que en caso de extravío o cambio de número del teléfono celular y/o localizador deberá notificarlo en forma inmediata al jefe de conservación de unidad y al administrador del contrato. **Anexo 13 “Formato para señalar domicilio legal para todos los efectos de este acto jurídico”**.
- v. Cuando exista un servicio mal ejecutado “EL INSTITUTO” notificará a “EL PROVEEDOR” vía telefónica, correo electrónico o por escrito la solicitud de atención, debiendo acudir personal de “EL PROVEEDOR” hasta el Almacén Delegacional y/o Bodega de Archivo de Concentración y Bienes de Baja y reparar el servicio mal ejecutado en un plazo máximo de 24 hrs. contados a partir de la hora de notificación de la deficiencia del servicio.
- w. Es responsabilidad de “EL PROVEEDOR” acusar recibo inmediatamente después de recibir la solicitud de atención, debiendo proporcionar un número de control el cual deberá ser progresivo y el folio será exclusivamente para “EL INSTITUTO”, esto para efectos de contabilidad del tiempo de respuesta.
- x. En caso de que “EL INSTITUTO” no obtenga respuesta por parte de “EL PROVEEDOR” una vez notificada la falla, “EL INSTITUTO” podrá realizar el servicio reportado con un tercero, por lo cual “EL PROVEEDOR” se compromete a pagar el importe del o los servicios realizados en el plazo otorgado por el tercero y en caso de no cubrir dicho pago, también

autoriza a "EL INSTITUTO" deducir el importe pagado por dichos servicios sobre los pagos que "EL INSTITUTO" deba cubrir a "EL PROVEEDOR" conforme a la autorización establecida por el propio proveedor en el formato del **Anexo 16 "Autorización de deducción"**. Esto independientemente de la aplicación de las penalizaciones a que se haya hecho acreedor.

- y. En caso de que "EL INSTITUTO" requiera la presencia de "EL PROVEEDOR" para tratar asuntos relacionados con el presente instrumento jurídico, "EL PROVEEDOR" se compromete a asistir a las instalaciones que ocupa el Departamento de Conservación y Servicios Generales, sita en Prolongación de Avenida Universidad No. 801, Ex-hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, Oaxaca o en el lugar donde se haya realizado o se requiera el suministro de los racks en la fecha y hora en que le haya sido señalada, vía telefónica, oficio y correo electrónico.
- z. "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar en caso de que así se lo requiriera "EL INSTITUTO", Nota de Crédito que reúna los requisitos fiscales. y en caso de no entregarla, autoriza a "EL INSTITUTO" deducir el importe de alguna penalización de las facturas que presente "EL PROVEEDOR".