



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios



**TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA “ADQUISICIÓN DE UN EQUIPO DE IMPRESIÓN TIPO OFFSET PARA LA PLANTA DE REPRODUCCIONES GRÁFICAS, EJERCICIO 2025”.**

**I. Vigencia de la contratación y ejercicio presupuestal al que corresponda. (Numeral 4.24.4 inciso a) de POBALINES).**

La vigencia del contrato será a partir del día natural siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025, en los términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento.

**II. Plazo de entrega del bien, arrendamiento o servicio, indicando en su caso, el calendario con programa y condiciones de entrega que corresponda. (Numeral 4.24.4 inciso b) de POBALINES).**

Se realizará una sola entrega del bien solicitado, así también la adecuación e instalación se realizará conforme a lo descrito en el **Anexo Técnico (Anexo 1)**; éste deberá ser instalado, con pruebas de arranque, puesta en operación e impartir la capacitación inicial al personal que sea designado por el Auxiliar del administrador del Contrato y entregado a entera satisfacción del Instituto al Jefe del Área de Reproducciones Gráficas, a partir del día natural siguiente a la notificación del fallo en un plazo que no deberá exceder de 180 (ciento ochenta) días naturales, con fundamento en el Art. 46 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Jefe del Área de Reproducciones Gráficas, dependiente de la División de Servicios Complementarios, en su carácter de Auxiliar del Administrador de Contrato será el responsable de la recepción del equipo ya instalado; de acuerdo con el **Anexo 2 (dos) “Lugar de Entrega y Responsable de la Recepción”**.

**LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA**

**LUGAR**

El sitio para la entrega del equipo, instalación, pruebas de funcionamiento y capacitación inicial será en la Planta de Reproducciones Gráficas, ubicada en Calzada del Hueso sin número, colonia Floresta, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04920, Ciudad de México.

**CONDICIONES DE ENTREGA**

La entrega deberá ser a entera satisfacción del responsable de la recepción de los bienes y del Instituto; y será conforme al **Anexo 2 (dos) “Lugar de Entrega y Responsable de la Recepción”**. Para ello el proveedor, previo acuerdo con el Auxiliar del Administrador del Contrato, establecerán el día y hora de la entrega, considerando lo establecido en el primer párrafo del presente numeral **II. Plazo de Entrega del Bien**.

El proveedor en presencia del responsable de la recepción del bien o personal que se designe deberá llevar a cabo la entrega del equipo, armado, pruebas de funcionamiento y capacitación inicial, esta será para todos los operadores que designe el Auxiliar de la Administración del Contrato, conforme al manual del fabricante.

La entrega del bien se deberá realizar previo acuerdo entre el proveedor y el auxiliar del administrador del contrato, con la finalidad de que se encuentren en sitio los responsables para la firma y aceptación de los documentos posteriormente citados.

La entrega del bien y requisitado de los documentos deberán ser de manera cronológica de acuerdo con las siguientes etapas, cumpliendo estrictamente con lo siguiente:



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

**1. Suministro**

El proveedor se obliga a cubrir todos los gastos, mantener asegurados los bienes y absorber todos los riesgos hasta la recepción de estos a entera satisfacción del responsable de la recepción del equipo, en el sitio de entrega señalada en el **Anexo 2 (dos) "Lugar de Entrega y Responsable de la Recepción"**.

Previo a la entrega del equipo nuevo, el Proveedor deberá realizar la desinstalación del equipo obsoleto, retirándolo del lugar donde se encuentre para colocar en su lugar el equipo nuevo. Dicha operación se deberá realizar 5 días hábiles previos a la recepción del equipo nuevo.

El proveedor deberá entregar el bien perfectamente empacado, con la envoltura original del fabricante, en condiciones de embalaje que lo resguarde del polvo y humedad, debiendo garantizar la identificación, entrega individual y total del bien que preserven sus cualidades durante el transporte y almacenaje, sin merma de su vida útil y sin daño o perjuicio alguno para el Instituto.

La recepción estará sujeta a la verificación total del equipo por el responsable de la recepción de los bienes, a efecto de cotejar que los bienes cumplan con la descripción del **Anexo Técnico (Anexo uno)**, así como con las condiciones requeridas en el presente procedimiento, considerando cantidad y empaque.

El proveedor deberá entregar junto con el bien, el **Anexo 3 (tres) "Remisión del pedido"** en el formato institucional, el cual deberá presentarse en original y cinco copias legibles, foliado y debidamente requisitado en todos sus rubros.

**2. Armado**

De ser el caso, el proveedor deberá llevar a cabo el armado del equipo en el sitio, en día y horario previo acuerdo entre el proveedor y el responsable de la recepción del bien.

**3. Pruebas de funcionamiento**

El proveedor deberá llevar a cabo las pruebas para verificar que todo ha sido producido y armado conforme a lo especificado por el fabricante, comprobando el correcto funcionamiento de todas y cada una de las partes que integran el equipo dando cumplimiento al **Anexo Técnico (Anexo uno)**.

**4. Carta Garantía**

El proveedor deberá entregar junto con el bien, la Carta garantía cumpliendo con lo establecido en el numeral X. primero y segundo párrafo de los presentes Términos y Condiciones.

**5. Póliza de Mantenimiento durante el tiempo de la garantía**

El proveedor deberá entregar al responsable de la recepción de los bienes la póliza contratada con el fabricante del equipo, anexando el programa de mantenimiento preventivo, conforme a lo establecido en el manual de servicio del fabricante y sus recomendaciones, mismo que será aplicado durante la vigencia de la garantía del equipo.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

**6. Lista de Verificación.**

Durante la recepción del equipo se deberá verificar el cumplimiento de cada uno de los conceptos del **Anexo 6 (seis) "Lista de Verificación para la Recepción de Bienes de Inversión"**, la cual deberá contener nombre, cargo, matrícula y firma del responsable de la recepción de los bienes, sello de recibido del Área de Reproducciones Gráficas.

**7. Acta Administrativa Circunstanciada.**

Se realizará la formalización del **Anexo 4 (cuatro) "Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega, Recepción, Pruebas de Funcionamiento y Capacitación de Bienes de Inversión"** mediante el cual se compruebe que el proveedor realizó el suministro, pruebas de funcionamiento al equipo y otorgó capacitación inicial a entera satisfacción del responsable de la recepción del bien conforme al **Anexo Técnico (Anexo uno)** de acuerdo con el formato institucional, el cual deberá contener adicionalmente:

- Nombre, cargo, matrícula y firma del Administrador del Contrato y del Auxiliar del Administrador del Contrato, así como del Responsable del Control de Bienes.
- Nombre y firma del Representante Legal del Proveedor.
- Sello del Área de Reproducciones Gráficas.

En el caso de la ausencia de cualquiera de los responsables mencionados en la primera viñeta, deberá firmar el responsable asignado por el Titular de la División de Servicios Complementarios.

La entrega podrá ser cancelada a solicitud del Instituto bajo los siguientes supuestos:

- Por notificación de la rescisión administrativa del contrato.
- Terminación anticipada del contrato.
- Omisión a la solicitud de canje o recolección del bien realizada por el Instituto, por diversos motivos (calidad, caducidad, incumplimiento a las especificaciones técnicas de calidad etc.).
- Por cualquier otra causa que implique algún daño o perjuicio al Instituto.

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de entrega establecidas en los presentes Términos y Condiciones, el Instituto no dará por recibido y aceptado el bien, por lo que se realizará la formalización del **Anexo 5 (cinco) "Acta Administrativa Circunstanciada por rechazo de bienes de inversión debidamente requisitada por cada partida"**.

**DATOS GENERALES Y NOTIFICACIONES OFICIALES.**

Con la finalidad de establecer un canal de comunicación oficial con los proveedores, los licitantes acompañarán en su propuesta técnica, escrito en donde presenten los siguientes datos:

- Nombre completo del representante legal para recibir notificaciones y comunicaciones en su nombre y representación.
- Cargo.
- Domicilio.
- Teléfono (oficina y celular).
- Correo electrónico.



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

El proveedor adjudicado se obliga a comunicar cualquier cambio en los datos de este contacto oficial, mediante escrito dirigido al Administrador del Contrato. En caso de incumplir con la obligación de informar los cambios en el contacto oficial, el Instituto no se hace responsable por las situaciones que la omisión de esto afecte al proveedor.

A partir de la entrega del equipo se deberán considerar las actividades y plazos siguientes:

Actividad	Condiciones y plazo
Para la desinstalación del equipo obsoleto.	5 días hábiles previos a la recepción del equipo nuevo.
Para la instalación del equipo nuevo.	5 días hábiles a partir de la recepción del equipo nuevo.
Para el inicio de las pruebas de arranque.	3 días hábiles a partir de la correcta instalación.
Para el inicio de la puesta en operación y producción.	3 días hábiles a partir de que las pruebas de arranque sean correctas.
Para el inicio de la capacitación.	2 días hábiles a partir de la correcta puesta en operación y producción.
Para el inicio y/o término del mantenimiento preventivo.	El tiempo estipulado en el Programa del fabricante.
Para el término del mantenimiento correctivo.	3 días hábiles para entregar el trabajo a partir de la fecha en que el Instituto realice el reporte de la falla.

**III. Criterios de evaluación de proposiciones conforme a lo dispuesto por los artículos 51, 52 y 53 del RLAASSP. (Numeral 4.24.4 inciso c) de POBALINES).**

Con relación a la documentación relativa a la adquisición de un equipo de impresión tipo Offset para la Planta de Reproducciones Gráficas, ejercicio 2025, los servidores públicos responsables de su administración se ven obligados conforme a sus facultades, a proceder de manera inmediata, atendiendo las necesidades que se requieran para mantener en operación continua, confiable, segura y económica la totalidad de los procesos que se llevan a cabo en beneficio de "El Instituto".

En este caso para la adquisición del equipo mencionado y de acuerdo con el requerimiento enviado se aplicará el sistema de evaluación binario.

La aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley será procedente en aquellos casos en que la convocante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque estos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo. El área contratante deberá justificar la razón por la que solo puede aplicarse el criterio de evaluación binaria y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) vigente, establece en el párrafo segundo del artículo 36, la utilización del método binario para la evaluación de las propuestas técnicas, legal y económicas, el cual consiste en que sólo se adjudicará al participante que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo.

Por lo anterior, debe entenderse que el criterio de evaluación binario es excepcional, y que depende de la naturaleza de los bienes a adquirir, de tal manera que, si sus características y especificaciones se encuentran estandarizadas en el mercado, sólo habrá de atenderse al que cumpla técnicamente y oferte el mejor precio.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

Adicionalmente, el artículo 51 del Reglamento de la LAASSP señala que se deberán justificar las razones que sustenten la aplicación de dicho método de evaluación.

Con base en las disposiciones legales antes señaladas, a continuación, se expresan las razones por las cuales el método binario es el que mejor se adapta a las necesidades para la evaluación de las proposiciones que presenten los diferentes proveedores que participarán en el procedimiento para la adquisición del bien objeto de este procedimiento:

- a) Las especificaciones técnicas solicitadas en el procedimiento son iguales para todos los Licitantes, lo anterior garantiza que todos los licitantes cumplirán con dichos requerimientos cuando presentan sus propuestas.
- b) Derivado de la naturaleza de la actividad para la cual está destinado el equipo Offset (producción de impresos para uso de los servicios médico-administrativos del IMSS) no se requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los Licitantes del procedimiento con las características y especificaciones de la máquina a adquirir, dado que las características del equipo se consideran estandarizadas en el mercado y el factor preponderante es el precio más bajo.
- c) En consecuencia, todos los licitantes que participen en el proceso de adquisición deberán presentar los elementos mínimos requeridos en el documento denominado **Anexo Técnico (Anexo uno)** y **“Términos y Condiciones”**.

Motivo por el cual, en la elaboración de los documentos denominados **Anexo Técnico (Anexo uno)** y **“Términos y Condiciones”**, se establece que para la evaluación de las proposiciones se utilizará el criterio de evaluación binario, con el cual se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria y ofrezca el mejor precio, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, así como en el párrafo segundo del artículo 51 de su Reglamento en correlación con el numeral 4.24.1 inciso q) de POBALINES.

De conformidad con lo establecido en los artículos 36 párrafo II y 36 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el párrafo segundo del artículo 51 de su Reglamento, el criterio que se empleará para evaluar la propuesta técnica será el método binario, para tal efecto el licitante deberá ajustarse estrictamente a las características y especificaciones solicitadas y establecidas en el **Anexo Técnico (Anexo uno)**, lo anterior, considerando que no se requiere vincular las condiciones contractuales que deberá cumplir el licitante con las características y especificaciones del bien a contratar, ya que las mismas se encuentran estandarizadas en el mercado. Por lo que no es necesario comprobar la capacidad técnica del personal, de equipamiento, o económica del licitante.

Por lo que no se considera factible establecer una ponderación a cada uno de los requisitos establecidos, siendo que será el precio más bajo el factor preponderante que se considerará para la adjudicación del contrato.

El licitante deberá cumplir con la totalidad de los requisitos solicitados en el apartado de **DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE**, ubicado en el **numeral V.** de los presentes **Términos y Condiciones**, los cuales serán considerados indispensables para la evaluación de la proposición.

El incumplimiento en la entrega y/o contenido solicitado de alguno de ellos, será causal de desechamiento de la propuesta, razón por la cual no se realizará la evaluación al contenido del **Anexo Técnico (Anexo uno)**.

**IV. Licencias, permisos, registros, certificados o autorizaciones que debe cumplir o aplicarse al bien o servicio a contratar. (Numeral 4.24.4 inciso d) de POBALINES).**

Para el presente procedimiento los licitantes deberán considerar como referencia las Normas siguientes, las cuales también se indican en el **inciso e) Normas del Anexo Técnico (Anexo uno)**:

- UNE-EN 1010-1:2005+A1:2011: Seguridad de las máquinas. Requisitos de seguridad para el diseño y la construcción de máquinas de impresión y transformadoras de papel. Parte 1: requisitos comunes y
- UNE 54103:1999: Tecnología gráfica. Control del proceso. Elaboración de planchas offset.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

- NOM-001-SEDE-2012 INSTALACIONES ELÉCTRICAS.

**V. Documentación técnica necesaria como pueden ser: folletos, catálogos, fotografías, manuales entre otros, en caso de que se requieran para comprobar sus especificaciones. (Numeral 4.24.4 inciso e) de POBALINES).**

En cuanto a folletos y catálogos, los licitantes deberán entregar la documentación técnica que contenga las características técnicas vertidas en las cédulas de especificaciones técnicas de los bienes ofertados de acuerdo con el **Anexo Técnico (Anexo uno)**.

Para realizar una evaluación correcta del bien, el licitante deberá entregar en su propuesta técnica en formato PDF, los folletos, catálogos, instructivos, diagramas y manuales originales del fabricante (selección, instalación, operación, mantenimiento y/o servicio) que avalen los requisitos solicitados en el **Anexo Técnico (Anexo uno)**, así mismo entregará un documento en papel membretado en el que se señale el número de catálogo, número de página u hoja, numeral y/o párrafo del folleto o catálogo o instructivo o manual, donde se indique toda la información del equipo ofertado en correlación con los requisitos solicitados, el cual debe cumplir íntegramente con lo solicitado por el Instituto.

La documentación solicitada en el párrafo anterior deberá corresponder con la marca, modelo y con la descripción técnica de la máquina que presente el Licitante.

El licitante deberá entregar en su propuesta técnica, cinco (5) fotografías a color en tamaño carta, de al menos 2,309 x 1,732 (píxeles) "4 MPX", considerando 3 ángulos del equipo propuesto (frontal, posterior y lateral) y 1 fotografía de los datos técnicos que se integrarán en la placa del equipo sin omitir la capacidad de este, 1 fotografía del estampado de certificación de este, éstas permitirán visualizar el bien ofertado. No se admitirán dibujos e imágenes de computadora.

Si los folletos, catálogos, instructivos y manuales están expedidos en un idioma distinto al español, deberán presentarlos en el idioma del país de origen de los bienes, acompañados de una traducción simple al español. En este caso la traducción podrá contener únicamente las páginas, secciones y/o párrafos que soporten su proposición. El incumplimiento de este requisito será causal de desechamiento de la propuesta.

**DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE A LA CONVOCATORIA.**

El licitante dentro de su propuesta técnica deberá acompañar los documentos siguientes en formato PDF:

1. Cédula de especificaciones técnicas del bien con la descripción técnica amplia y detallada, la cual deberá corresponder al **Anexo Técnico (Anexo uno)**, misma que deberá ser firmada por el representante legal del licitante.
2. Términos y Condiciones debidamente firmados por el representante legal del Proveedor.
3. Copia simple del formato PDF de folletos, catálogos, instructivos, diagramas o manuales del fabricante (selección, operación, mantenimiento y partes del equipo), así mismo en el **Anexo Técnico (Anexo uno)**, se deberá señalar y referenciar en cada uno de los puntos solicitados, el número de página u hoja, numeral y/o párrafo del folleto, catalogo, instructivo, diagrama o manual indicando la combinación diversa de los anteriores.
4. Documento en papel membretado del licitante, firmado por el representante legal, donde este respalde el tipo, modelo y marca del bien ofertado en la cantidad y plazos de entrega señalados.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

5. Se deberán entregar 5 fotografías en color, tamaño carta de al menos 2,309 x 1,732 (píxeles) "4 MPX", considerando 3 ángulos de los equipos (frontal, posterior y lateral) y 1 fotografía en color de los datos técnicos del equipo que se integrarán en la placa sin omitir la capacidad de este, 1 fotografía en color del estampado de certificación del equipo, mismas que deberán permitir visualizar el bien ofertado, no se admitirán dibujos e imágenes de computadora.
6. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, en el que se señale el tiempo de garantía del equipo el cual será de cuando menos un año y de todos sus componentes, conforme al Numeral X primero y segundo apartados de los presentes Términos Condiciones.
7. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, donde se indique que el equipo ha sido producido y armado conforme a lo especificado por el fabricante, comprobando el correcto funcionamiento de todas y cada una de las partes que lo integran en concordancia con el **Anexo Técnico (Anexo uno)**.
8. Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo refacciones nuevas y originales, adjuntando a la misma un programa de mantenimiento preventivo, conforme lo establecido en el manual de servicio del fabricante y sus recomendaciones, mismo que será aplicado durante la vigencia de la garantía del equipo, sin costo adicional para el Instituto, de manera tal que permitan su uso permanente y continuo, garantizando la óptima operación del equipo. Para el caso del mantenimiento preventivo deberá incluir las actividades y la frecuencia de ejecución conforme a lo recomendado por el fabricante.
9. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, donde se compromete a entregar todas las refacciones necesarias que permitan su adecuada operación.
10. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, en el que manifieste que cuenta con al menos 2 técnicos certificados, además de estar capacitados por el fabricante del bien, para llevar a cabo el suministro, armado, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y capacitación del equipo para lo cual deberá anexar las constancias de capacitación o adiestramiento técnico que avalen dicho requerimiento por el fabricante.
11. Entregar copia simple del certificado que acredite el cumplimiento de las normas solicitadas.
12. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, donde se compromete a entregar una póliza de seguro por su cuenta, expedida por una institución de seguros del país debidamente autorizada, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social, que deberá cubrir la vigencia del contrato.
13. Documento en papel membretado del licitante, firmado por el representante legal del mismo, en el que señale la existencia de componentes y refacciones, al menos por diez años posteriores a su recepción.
14. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, donde se compromete a entregar los equipos con **estampado NOM y/o UL y/o CE**.
15. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, donde indique listado de las sucursales, agencias de servicio o centro de servicio con dirección, número telefónico y correo electrónico.



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

16. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, donde se compromete a dar cumplimiento a los tiempos establecidos de respuesta para la atención y reparación del equipo (mantenimiento correctivo) en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del reporte de la falla del
17. equipo vía telefónica, ratificándose inmediatamente al correo electrónico de la empresa por el administrador del contrato. El mantenimiento correctivo deberá realizarse en el lugar y horario indicado por el Administrador del Contrato en el reporte de la falla, durante la vigencia de un año.
18. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, en el cual manifieste que no se generaran costos posteriores por concepto de asistencia y mano de obra del personal técnico para realizar los mantenimientos preventivos, correctivos, capacitación y diagnóstico de personal especialista del bien, durante la vigencia de la garantía del equipo.
19. Documento en papel membretado, firmado por el representante legal del licitante, donde indique que antes de formalizar el **Anexo 4 (cuatro) "Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción, Pruebas de Funcionamiento y Capacitación de Bienes de Inversión"** se compromete a entregar el equipo al responsable de la recepción de los Bienes, así como los documentos siguientes, en medio impreso y digital y en idioma español:
  - a) Manuales de operación original.
  - b) Manuales de mantenimiento y/o servicio original.
  - c) Manuales de las partes de los componentes del equipo.
  - d) Diagramas eléctricos.
20. Curriculum Empresarial donde muestre experiencia en la venta y mantenimiento de bienes como el requerido en esta contratación, además, deberá señalar como mínimo lo siguiente: nombre o razón social, dirección, teléfono, correo electrónico; principales clientes a los que les haya vendido bienes como el solicitado, anexando copia simple de al menos un contrato con alguno de los clientes mencionados.
21. Con la finalidad de establecer un canal de comunicación oficial, los licitantes acompañarán en su propuesta técnica, escrito firmado por el representante legal en donde presenten los siguientes datos:
  - Nombre completo del representante legal para recibir notificaciones y comunicaciones.
  - Cargo.
  - Domicilio.
  - Teléfono (oficina y celular).
  - Correo electrónico.
22. Presentar en papel membretado y firmado por el representante legal el programa de capacitación inicial relacionada con el manejo adecuado del equipo en el que se indique la fecha de inicio y término de la capacitación, temario, exposición de los temas por día, nombre del o los instructores.
23. Los licitantes deberán presentar copia del documento o certificado que acredite el cumplimiento de las Normas UNE-EN 1010-1:2005+A1:2011: Seguridad de las máquinas. Requisitos de seguridad para el diseño y la construcción de máquinas de impresión y transformadoras de papel. Parte 1: requisitos comunes y UNE 54103:1999: Tecnología gráfica. Control del proceso. Elaboración de planchas offset.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

24. Los licitantes deberán presentar escrito firmado por el Representante Legal en el que garantice que la conexión del equipo solicitado y sus sistemas son compatibles con las instalaciones eléctricas del área de trabajo donde será colocado, conforme a lo establecido en la NOM-001-SEDE-2012 INSTALACIONES ELÉCTRICAS.

**VERIFICACIONES DOCUMENTALES QUE REALIZARÁ EL ÁREA TÉCNICA EN LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Las verificaciones documentales se realizarán por parte del Área Técnica.

Para efectos de la evaluación, se tomarán en consideración los criterios siguientes:

1. Que la entrega contenga la totalidad de los requisitos solicitados en el apartado DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE, del numeral V del presente documento, así como con aquellos que resulten de la junta de aclaraciones.
2. Exista congruencia entre la descripción técnica de los bienes ofertados por el licitante con las especificaciones y requisitos solicitados en los presentes términos y condiciones, así como con aquellos que resulten de las juntas de aclaraciones.
3. Que la descripción técnica amplia y detallada de los bienes ofertados por el licitante, contengan la totalidad de la información técnica solicitada en el **Anexo Técnico (Anexo uno)**, incluyendo las que se deriven de las Juntas de Aclaraciones.
4. Que la descripción técnica amplia y detallada de los bienes ofertados por el licitante, correspondan a lo señalado en los folletos, catálogos, fotografías, Diagramas, instructivos y/o manuales del fabricante debidamente referenciados, que envíen los licitantes como sustento de la descripción amplia y detallada de los bienes ofertados.

**CAUSALES DE DESECHAMIENTO**

- Que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, así como en la entrega y contenido de documentación que avale la totalidad de los requisitos solicitados en los presentes Términos y Condiciones y sus anexos, así como los que se deriven del Acto de la Junta de Aclaraciones y, que con motivo de dicho incumplimiento se afecte la solvencia de la propuesta, conforme a lo previsto en el artículo 36 de la LAASSP.
- El no presentar la documentación solicitada en el apartado DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE, numeral V del presente documento.
- Cuando la descripción técnica del licitante no contenga la totalidad de las características y requisitos solicitados en el **Anexo Técnico (Anexo uno)**, así como aquellas consideraciones que resulten de la junta de aclaraciones.
- Cuando no coincida la marca, modelo ofertado y los anexos técnicos, contra los folletos, catálogos, fotografías, diagramas, instructivos y/o manuales del fabricante, que envíen los licitantes como sustento de la Descripción amplia y detallada de los bienes ofertados.
- Cuando no corresponda el bien solicitado contra el bien ofertado.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

- Cuando los documentos presentados para acreditar lo solicitado en el **Anexo Técnico (Anexo uno)** no se encuentren referenciados en el mismo.
- Cuando no entregue los folletos, catálogos, fotografías, Diagramas, instructivos y/o manuales del fabricante en idioma Español.

**VI. Visitas a las instalaciones institucionales, donde se suministrarán o colocarán los bienes o donde se presentarán los servicios, en su caso. (Numeral 4.24.4 inciso f) de POBALINES).**

El licitante podrá realizar la visita al sitio para obtener más información de donde se colocará el bien (Dimensiones) y a donde se proporcionarán los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como para considerar la logística de desinstalación del equipo obsoleto, instalación del equipo nuevo, pruebas de arranque, puesta en operación y capacitación.

Para lo anterior, deberá concertar una o las citas que sean requeridas, directamente con el Jefe del Área de Reproducciones Gráficas al teléfono directo (55)56778475, o al conmutador (55)56778599, en las extensiones 28368 y 28370. Las visitas se realizarán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 13:00 horas. En cada visita se levantará el acta correspondiente con la fecha, hora de inicio y termino, los nombres completos con su cargo o puesto directivo, firmas de todos los participantes y temas tratados.

Se dará cumplimiento a lo establecido en el "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento de y Prorroga de Licencias, Permisos y Autorizaciones y Concesiones", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus acuerdos modificatorios del 19 de febrero del 2016 y 28 de febrero de 2017.

Las visitas podrán realizarse a partir del cuarto día hábil posterior a la publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previos a la Presentación de Propuestas.

En el supuesto de que el licitante no haya realizado la visita a las instalaciones del IMSS donde se instalará el equipo nuevo, deberá entregar escrito en papel membretado, firmado por el representante legal del mismo, en el que diga que fue su voluntad no llevar a cabo la visita referida, por lo que se abstiene de argumentar sobreprecio en el equipo. Dicho documento se deberá integrar a la propuesta técnica.

**VII. Si se requiere efectuar visitas a las instalaciones de los licitantes. Se deberá precisar puntualmente, el objeto y el resultado que se espera obtener de la misma, a efecto de que se plasme en la convocatoria. (Numeral 4.24.4 inciso g) de POBALINES).**

No aplica.

**VIII. Las penas convencionales y deducciones al pago de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento 5.5.8 de la presentes POBALINES. (Numeral 4.24.4 inciso h) de POBALINES).**

De conformidad con lo establecido en los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 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 vigentes, el Instituto aplicará una pena convencional por atraso en el cumplimiento de la obligación siguiente:





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios



- a) Cuando el Proveedor no cumpla con la entrega del bien en el periodo de tiempo máximo indicado en el numeral II. **Plazo de Entrega del Bien**, de los presentes Términos y Condiciones.

La pena convencional se calculará por cada día de atraso en la entrega del equipo y será del 1% (uno por ciento), sobre el valor total del equipo, lo cual no deberá de exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

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

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

**Dónde:**

**Pca = Pena convencional aplicable**

**%d = porcentaje de descuento**

**nda = número de días de atraso**

**vbaa = valor de los bienes adquiridos con atraso sin IVA.**

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.

El pago del bien quedará condicionado, proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y artículos 95 y 96 del Reglamento de la de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).

El Instituto por ningún motivo acepta la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a su cargo, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 53 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 96 en su último párrafo de su Reglamento.

## DEDUCTIVAS

Posteriormente a la formalización del **Anexo 4 (cuatro) "Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega, Pruebas de Funcionamiento y Capacitación de Bienes de Inversión"**, se aplicará la garantía de cumplimiento por servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y capacitación que tiene una vigencia de 1 año, misma que en caso de incurrir en los siguientes supuestos, se aplicarán las siguientes deductivas:

CONCEPTO U OBLIGACIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	DEDUCCIÓN	LÍMITE DE INCUMPLIMIENTO
Tiempo máximo de desinstalación de equipo obsoleto.	El tiempo máximo para llevar a cabo la desinstalación del equipo obsoleto será de 5 (cinco) días hábiles.	Si excede los 5 (cinco) días hábiles de acuerdo con el programa presentado por el proveedor.	La deductiva equivalente a 1% del monto del valor del equipo (antes de IVA).	El valor de la garantía de cumplimiento del contrato.
Tiempo máximo de instalación del equipo.	El tiempo máximo para llevar a cabo la instalación del equipo nuevo será de 5 (cinco) días hábiles de acuerdo con el programa presentado por el proveedor.	Si excede los 5 (cinco) días hábiles de acuerdo con el programa presentado por el proveedor.	La deductiva equivalente a 1% del monto del valor del equipo (antes de IVA).	
Tiempo máximo empleado	El tiempo máximo para llevar	Si excede los 3 (tres)	La deductiva	





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

para la realización de pruebas de arranque del equipo una vez instalado.	a cabo las pruebas de arranque del equipo será de 3 (tres) días hábiles a partir de que se instale el equipo.	días hábiles para realizar las pruebas de arranque del equipo.	equivalente a 1% del monto del valor del equipo (antes de IVA).	
Tiempo máximo empleado para la puesta en operación del equipo una vez realizadas las pruebas de arranque.	El tiempo máximo para llevar a cabo la puesta en operación del equipo será de 3 (tres) días hábiles a partir de que se instale el equipo.	Si excede los 3 (tres) días hábiles para realizar la puesta en operación del equipo.	La deductiva equivalente a 1% del monto del valor del equipo (antes de IVA).	
Tiempo máximo empleado para el inicio de la Capacitación de acuerdo con el programa presentado por el proveedor.	El tiempo máximo para llevar a cabo el inicio de la capacitación será de 2 (dos) días hábiles a partir de la correcta puesta en operación del equipo.	Si excede los 2 (dos) días hábiles el inicio de la capacitación a partir de la correcta puesta en operación del equipo.	La deductiva equivalente a 1% del monto del valor del equipo (antes de IVA).	
Tiempo máximo empleado para el inicio del mantenimiento preventivo de acuerdo con el programa presentado por el proveedor.	El tiempo máximo para el inicio del mantenimiento preventivo.	Si excede la fecha de inicio estipulada en el programa calendarizado de mantenimiento preventivo solicitado en el numeral X, novena viñeta de los presentes Términos y Condiciones.	La deductiva equivalente a 1% del monto del valor del equipo (antes de IVA).	
Tiempo máximo empleado para entregar el trabajo por mantenimiento correctivo a partir de la fecha en que el Instituto realice el reporte de la falla	El tiempo máximo para la conclusión del mantenimiento correctivo será de 3 (tres) días hábiles a partir del reporte de falla.	Si excede los 3 (tres) días hábiles para realizar la reparación por mantenimiento correctivo, contemplado en el numeral X séptima viñeta de los presentes Términos y Condiciones	La deductiva equivalente a 1% del monto del valor del equipo (antes de IVA).	El valor de la garantía de cumplimiento del contrato

## RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

El Instituto podrá rescindir administrativamente, en cualquier momento, el contrato que, en su caso, sea adjudicado en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

- Cuando el proveedor no entregue la garantía de cumplimiento del contrato, dentro del término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este.
- Cuando el proveedor incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.
- Cuando se incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

- Cuando se compruebe que el proveedor haya entregado bienes con características distintas a las solicitadas por el Instituto.
- En caso de que el proveedor no reponga los bienes que le hayan sido devueltos para canje, por problemas de calidad, defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo estipulado.
- Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones de los contratos, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización del Instituto.
- En el supuesto de que la Comisión Federal de Competencia Económica, de acuerdo con sus facultades, notifique al Instituto la sanción impuesta al proveedor con motivo de la colusión de precios en que hubiese incurrido durante el procedimiento licitatorio, en contravención a lo dispuesto en los artículos 9 de la Ley Federal de Competencia Económica y 34 de la "LAASSP".
- Cuando de manera reiterativa y constante, el proveedor, sea sancionado por parte del Instituto con penalizaciones o deducciones sobre el mismo concepto del bien que proporciona al Instituto y con ello se afecten los intereses del Instituto.

**TERMINACIÓN ANTICIPADA**

El Instituto podrá dar por terminado anticipadamente el contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionará un daño o perjuicio a el Instituto o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al instrumento jurídico con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

**IX. En su caso, mecanismo requeridos al proveedor para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios. (Numeral 4.24.4 inciso i) de POBALINES).**

**Garantía de vicios ocultos**

El proveedor deberá proporcionar, por escrito y en papel membretado firmado por su Representante legal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la fecha de recepción la conclusión de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, al Jefe del Área de Reproducciones Gráficas o el personal designado por éste, lo siguiente:

Garantía de materiales utilizados y mano de obra empleada durante los trabajos de mantenimiento. La garantía otorgada deberá comprender materiales nuevos y originales, así como mano de obra calificada, por un plazo de sesenta (60) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción del equipo reparado por parte del Jefe del Área de Reproducciones Gráficas o el personal designado por esté.

Garantía por vicios ocultos a partir de la entrega del equipo, cuando a través de los programas de muestreo, así como en su uso, se detecte una posible variación durante su operación en este supuesto, el Instituto por conducto del Auxiliar del Administrador del Contrato, podrá revisar el cumplimiento de los requisitos y características del bien recibido. Los gastos que se generen por este concepto correrán a cargo del proveedor cuando los resultados no coincidan con los requerimientos establecidos por el Instituto en el Anexo Técnico (**Anexo uno**).

El Instituto, por conducto del Administrador del Contrato o persona designada por esté último, previa notificación mediante llamada telefónica y correo electrónico dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la detección en el uso





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

y/o resultado final del bien, podrá solicitar al proveedor la reposición del equipo por presentar constantes fallas o por presentar especificaciones distintas a las establecidas en el Anexo Técnico, conforme a lo establecido en el numeral X tercera viñeta de los presentes términos y condiciones.

Para efecto de cualquier notificación, el proveedor estará obligado a comunicar cualquier cambio en los datos proporcionados, mediante escrito en papel membretado, firmado por el representante legal dirigido al Auxiliar del Administrador del Contrato o persona designada por este último. En caso de incumplir con la obligación de informar los cambios en el contacto oficial, el Instituto no se hace responsable por las situaciones que la omisión de esto afecte al proveedor.

**X. Las Garantía de anticipos y cumplimiento, deberán de apegarse al numeral 4.30.1. penúltimo párrafo de POBALINES, así como de la calidad de servicios y de operación y funcionamiento, que en su caso apliquen, las cuales deben indicar, según sea el caso. (Numeral 4.24.4 inciso j) de POBALINES).**

El proveedor deberá entregar al responsable de la recepción de los bienes, antes de que se formalice el **Anexo 4 (cuatro) "Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega, Pruebas de Funcionamiento y Capacitación de Bienes de Inversión"**, carta garantía en papel membretado, indicando que se obliga a responder por su cuenta por vicios ocultos, defectos de fabricación o cualquier daño que presente el equipo o alguna(s) de su(s) partes, que impida la adecuada operación que garantiza el correcto funcionamiento de cada una de sus partes durante su vida útil, la garantía será de un año.

La carta garantía debe indicar, nombre de la empresa, número de contrato, descripción corta del equipo, relación de números de serie del equipo, modelo, marca, clave SAI y PREI, destino del bien, nombre y firma del representante legal de la empresa adjudicada.

- **Plazo para notificar al proveedor.**

El Instituto mediante el Administrador de Contrato deberá notificar al Proveedor dentro del periodo de 5 días naturales siguientes al momento en que se haya tenido conocimiento de la problemática, mediante escrito y correo electrónico.

- **La Existencia de consumibles y refacciones, en su caso.**

Deberá garantizar la existencia de refacciones por al menos diez años posteriores a la entrega del equipo, mediante carta del fabricante. Asimismo, deberá proporcionar las refacciones necesarias que permitan el correcto funcionamiento del equipo.

- **Plazos y condiciones del canje o devolución del bien.**

El Instituto mediante el Administrador de Contrato, deberá solicitar al Proveedor, el canje o devolución del bien cuando se presenten defectos a simple vista o de fabricación, especificaciones distintas a las establecidas en el contrato o calidad inferior a la propuesta, vicios ocultos, cuando el área usuaria manifieste alguna queja en el sentido de que el uso del bien puede afectar la calidad del servicio o bien cuando los mantenimientos correctivos sean reiterativos en 3 ocasiones en un periodo de 30 días, indistintamente de la falla y registrados en el expediente del bien (Se refiere a la documentación que contenga datos generales, el historial desde su recepción, vida útil, datos de proveedores asignados, registro de garantías, vigencias, mantenimientos realizados, bitácoras de operación y mantenimiento), debiendo notificar al proveedor dentro del periodo de 5 días naturales siguientes al momento en que se haya tenido conocimiento de alguno de los supuestos antes mencionados.



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

Cuando ocurra alguno de los supuestos anteriores, el proveedor deberá reemplazarlo por un bien nuevo a entera satisfacción del responsable de recibir los equipos, en un plazo no mayor de 60 días hábiles, el plazo contará a partir de la fecha de notificación por parte del Instituto al proveedor, siempre que se encuentre vigente la garantía que otorga el proveedor sobre el bien. En el caso que el proveedor no cumpla con la entrega por canje o devolución en el tiempo antes mencionado, se aplicarán las penas convencionales conforme a lo establecido en el numeral VIII de los presentes términos y condiciones.

Todos los gastos que se generen con motivo de la reparación o canje correrán por cuenta del proveedor.

El proveedor se obliga a responder por los daños y/o perjuicios que, por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar al Instituto y/o a terceros.

- **Caducidad de los bienes.**

No aplica.

- **Centro de servicios (domicilios, horarios y contacto) y reporte técnico.**

El proveedor adjudicado deberá añadir listado de centros de servicios, sucursales o agencias de servicio, incluyendo domicilio completo (Calle, Número, Alcaldía o Municipio, Código postal y Localidad), horarios de atención, teléfonos, correo electrónico y contactos del centro de servicio que dará atención al bien en caso de algún reporte.

- **Periodo de garantía.**

El periodo de vigencia de la garantía será de cuando menos 1 año e iniciará partir del día de la firma del **Anexo 4 (cuatro)** "Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega, Pruebas de Funcionamiento y Capacitación de Bienes de Inversión" a entera satisfacción del responsable de la recepción de los bienes y del Instituto.

- **Tiempo máximo de reparación o atención de fallas.**

El tiempo máximo de atención y reparación del equipo será en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir del reporte de falla del equipo, la cual se notificará vía telefónica, ratificándose inmediatamente mediante correo electrónico por parte del auxiliar del administrador del contrato a la dirección de la empresa, así como al personal designado como contacto, dichas fallas serán registradas en bitácora de mantenimiento, considerando que el bien debe estar en condiciones óptimas de funcionamiento.

El mantenimiento correctivo deberá realizarse en el lugar y horario indicado por el Administrador del Contrato en el reporte de la falla.

- **Garantía de mano de obra y/o partes.**

Entregar relación de los centros autorizados por el fabricante de la marca del bien, que llevarán a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, igualmente se debe garantizar la mano de obra y refacciones adjuntando constancia emitida por el fabricante, que los acredite para llevar a cabo dichos mantenimientos.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

- **Mantenimientos correctivos y/o preventivos.**

El proveedor deberá entregar una póliza de mantenimiento preventivo y correctivo contratada con el fabricante, en la que se estipule un Programa calendarizado de mantenimiento preventivo con base al manual de fabricación por la vigencia de cuando menos 1 año, en el que señalen las actividades de rutina y su frecuencia, las cuales deberá ejecutar el personal capacitado de acuerdo con el manual del fabricante. En el caso de los mantenimientos correctivos, el servicio lo deberá proporcionar con refacciones nuevas y originales necesarias para garantizar la óptima operación del equipo conforme al manual de servicio y recomendaciones del fabricante, sin costo adicional para "EL INSTITUTO" de manera tal que permitan su uso permanente y continuo.

El mantenimiento correctivo se proporcionará durante el tiempo de cuando menos 1 año contado a partir de la fecha de la firma del **Anexo 4 (cuatro) "Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega Recepción, Pruebas de Funcionamiento y Capacitación de Bienes de Inversión"**.

Los servicios de mantenimiento correctivo deberán realizarse en el lugar y horario indicado por el auxiliar del Administrador del Contrato en el reporte de fallas.

Los mantenimientos correctivos deberán garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos sin costo adicional al Instituto.

- **En su caso, si se requiere capacitación, solicitar programa para la misma.**

El proveedor deberá otorgar capacitación inicial al personal que designe el responsable de la recepción de los bienes en relación con los procedimientos de operación, mantenimiento, reparación, aspectos de seguridad, con la finalidad de que se dé un adecuado manejo y diagnóstico al equipo en comento, previo acuerdo con el responsable de la recepción del bien, quien establecerá lugar, día y hora donde se llevará a cabo dicha capacitación inicial.

El proveedor en concordancia con lo expresado en numeral **II. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN** deberá presentar en papel membretado y firmado por el representante legal el programa de capacitación inicial relacionada con el manejo adecuado del equipo en el que se indique la fecha de inicio y término de la capacitación, temario, exposición de los temas por día, nombre del o los instructores. El programa referido deberá estar incorporado en la Propuesta Técnica de los licitantes. La falta de este documento será motivo de desechamiento de la propuesta.

La capacitación deberá ser avalada por el proveedor a través de un documento membretado, el cual deberá contener, fecha, temario, nombre del instructor, nombre del auxiliar del administrador del contrato y nombre de los participantes, matrículas y firmas. Dicho documento quedará en resguardo del Administrador del Contrato.

- **Porcentaje a requerir por concepto de garantía de cumplimiento en los términos del lineamiento 5.5.5 de POBALINES.**

Garantía de cumplimiento de obligaciones indivisible:

"EL PROVEEDOR", para garantizar el cumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, deberá presentar en la División de Contratos de la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, sita la calle de Durango # 291, piso 10, Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México la póliza de fianza en la misma moneda en que cotizó el servicio, expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

Fianzas dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato respectivo, para garantizar el cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato, a favor de "EL INSTITUTO", por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sobre el monto total del contrato, sin incluir el IVA, y deberá cubrir la vigencia del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como en el numeral 5.5.5 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social vigentes.

La garantía debe indicar número de garantía, nombre de la empresa, número de contrato, descripción corta del equipo, relación de números de serie del equipo, modelo, marca, clave SAI y PREI, destino del bien, nombre y firma del representante legal de la empresa adjudicada.

Asimismo, El Proveedor se obliga a que en caso de que el instrumento jurídico que derive se modifique en los términos y condiciones previstos en el mismo, entregará a la firma del convenio modificatorio respectivo, el endoso de ampliación de monto y/o vigencia que garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas en éste.

De conformidad con el artículo 81 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la garantía de cumplimiento del contrato se aplicará de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, es decir la garantía será indivisible y se ejecutará debido a que el bien no sea entregado a entera satisfacción del Instituto.

De lo anterior el proveedor acepta:

- a) Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra "EL INSTITUTO", de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de "EL INSTITUTO".
- b) Su conformidad para que la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato permanezca vigente durante la sustanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.
- c) Su conformidad para que la institución de fianzas entere el pago de la cantidad reclamada hasta por el monto garantizado más, en su caso, la indemnización por mora que derive del artículo 276 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre sub judice.
- d) En virtud de procedimiento ante autoridad judicial, no judicial o tribunal arbitral, salvo que el acto rescisorio sea combatido y el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ya sea en el recurso administrativo, en el juicio contencioso o ante el tribunal arbitral correspondiente.
- e) En caso de que el procedimiento administrativo, o ante autoridad judicial o tribunal arbitral resulte favorable a los intereses del fiado, y la institución de fianzas haya pagado la cantidad reclamada, el beneficiario devolverá a la afianzadora la cantidad pagada en un plazo máximo de 100 días hábiles contados a partir de que la resolución favorable al fiado haya causado ejecutoria.
- f) Su aceptación para que la fianza de cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante documento suscrito por "EL INSTITUTO".





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

- g) Su conformidad en que la reclamación que se presente ante la afianzadora por incumplimiento de contrato quedará integrada con la siguiente documentación:

- Reclamación por escrito a la Institución de Fianzas.
- Copia de la póliza de fianza en su caso, sus documentos modificatorios.
- Copia del contrato garantizado y en su caso sus convenios modificatorios.
- Copia del documento de notificación al fiado de su incumplimiento.
- En su caso, la rescisión del contrato y su notificación.
- En su caso, documento de terminación anticipada y su notificación.
- Copia del finiquito y en su caso, su notificación.
- Importe reclamado.

**XI. precisar la forma de pago para lo cual deberán especificar el tipo de moneda y si se realizará en una sola exhibición o en pagos progresivos conforme a las entregas programadas en el contrato respectivo. (Numeral 4.24.4 inciso k) de POBALINES).**

El pago se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) y en una sola exhibición.

**XII. Establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los bienes o de los servicios contratados y efectivamente entregados o prestados, así como del cumplimiento de las requisiciones de cada entregable. (Numeral 4.24.4 inciso l) de POBALINES).**

El mecanismo de comprobación y verificación de bienes a adquirir y efectivamente entregados, será a través del formato requisitado **Anexo 6 (seis) "Lista de Verificación para la Recepción de los bienes de Inversión"** la cual deberá cumplir con la totalidad de los requerimientos indicados, así como contener nombre, cargo, matrícula y firma del Auxiliar del Administrador del Contrato, sello de recibido por el Área de Reproducciones Gráficas, sello de la clave presupuestal y nombre y firma del Representante Legal del Proveedor.

La documentación comprobatoria para proceder al pago de los bienes entregados a entera satisfacción deberá ser validada y autorizada por parte del Administrador del Contrato de acuerdo con lo siguiente:

- a) Documento en papel membretado del proveedor, firmado por el Representante Legal del mismo en donde relacione la documentación enlistada en los incisos b, c, d, e, f, g, h, i, y j del presente numeral, indicando números de referencia, así como partida y número de serie, unidad y lugar de destino, la cual deberá ser validada y autorizada por el Administrador del Contrato o en su caso el Servidor Público que ostente el cargo.
- b) Factura en original la cual deberá indicar la cantidad, nombre del bien solicitado, clave SAI, clave PREI, números de serie, marca, modelo, lugar de destino, número de proveedor ante el IMSS, vigencia de garantía, número de garantía, número de contrato, nombre de la afianzadora, número de fianza, precio unitario, importe total, nombre y firma del Representante Legal del Proveedor, previa validación y autorización (nombre, cargo, firma) por el Administrador del Contrato o en su caso el Servidor Público que ostente el cargo. Dicha factura se deberá entregar en el destino que integra la partida.
- c) Original del **Anexo 4 (cuatro) "Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega, Recepción, Pruebas de Funcionamiento y Capacitación de Bienes de Inversión"**, debidamente requisitada, la cual deberá contener adicionalmente: nombre, cargo, matrícula y firma del Auxiliar del Administrador del Contrato, Responsable del Control de bienes o servidores públicos Homólogos responsables o quien ostente el cargo, sello de la clave presupuestal, así mismo deberá contener nombre y firma del Representante Legal del Proveedor.



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

d) Original del **Anexo 3 (tres)** "Remisión del Pedido", debidamente requisitada en el destino que integra la partida con los siguientes datos:

- Partida
- Cantidad
- Precio unitario
- Clave SAI
- Descripción:
  - Nombre del bien solicitado
  - Clave PREI
  - Números de serie
  
  - Marca
  - Modelo
  - Lugar de destino
  
  - Número de proveedor ante el IMSS
  - Vigencia de garantía
  - Número de garantía
  - Número de contrato
  - Nombre de la afianzadora
  - Número de fianza
- Importe
- IVA
- Importe total
- Selladas (sello del almacén y clave presupuestal)
- Nombre, cargo, matrícula y firma del Administrador del Contrato, que ampare los equipos entregados a entera satisfacción o en su caso el Servidor Público que ostente el cargo.

Este documento deberá contener nombre y firma del Representante Legal del Proveedor.

- e) Original de Carta garantía del bien expedida por el Proveedor, cumpliendo con lo señalado en el primero y segundo párrafo del numeral X del presente documento, la cual deberá contener adicionalmente: nombre y firma del Representante Legal del Proveedor además de ser validado y autorizado por el Administrador del Contrato, indicando nombre, cargo, matrícula, firma y sello de recepción del Jefe del Área de Reproducciones Gráficas quien será el Auxiliar del Administrador del contrato, o en su caso por el Servidor Público que ostente el cargo.
- f) Comprobante de validez de factura ante el Portal de Servicios a Proveedores de la página del Instituto.
- g) Comprobante de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, Comprobante de cumplimiento de Obligaciones fiscales expedido por el SAT, Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el INFONAVIT, todas en sentido positivo y vigentes, a efecto de cumplir con lo señalado por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último párrafos del CFF, así como a lo dispuesto por la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio que corresponda, en caso de ser una participación conjunta, se deberá entregar por cada una de las empresas participantes.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

- h) Copia de fianza.
- i) Copia del contrato.
- j) Hoja de "Entrega de Nota de Recepción" emitida por el Sistema Institucional PREI Millenium, para la cual el Proveedor podrá ponerse en contacto con el Administrador del Contrato a fin de que se realice el registro de la recepción de los Bienes a entera satisfacción en el Sistema de Compras del Instituto (PREI Millenium), entregando una copia de la representación impresa del comprobante fiscal digital y documentación enlistada en los puntos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j del presente numeral.

**XIII. En caso de que se solicite el otorgamiento de anticipo, deberá señalarse el porcentaje y forma de amortización del mismo, el cual debe ajustarse a las disposiciones establecidas en los artículos 13, 45 fracciones IX y X de la LAASSP y 81 fracción V del RLAASSP, y el numeral 4.2.7 del MAAGAASSP. Así como la justificación para el otorgamiento del anticipo. (Numeral 4.24.4 inciso m) de POBALINES).**

Para el presente procedimiento, no se otorgarán anticipos.

**XIV. 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 aplicable. (Numeral 4.24.4 inciso n) de POBALINES).**

El proveedor, se obliga a mantener estricta CONFIDENCIALIDAD respecto de datos personales, además de los patrimoniales y/o sensibles, derivado del cumplimiento del contrato de conformidad y en cumplimiento por lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus respectivos Reglamentos. En consecuencia, queda prohibido revelar, copiar, reproducir, explotar, alterar, duplicar o difundir a terceros, la información sin autorización previa y por escrito del titular de esta y de la otra parte.

En caso de que el proveedor divulgue o transfiera los datos proporcionados a terceros, este será responsable de los posibles daños o perjuicios que se pudieran ocasionar al particular o al Instituto. Así mismo el Proveedor se obliga a implementar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la información.

En caso de incumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, el proveedor, acepta indemnizar, así como sacar en paz y a salvo al Instituto y a cada uno de sus funcionarios, servidores públicos, empleados y representantes por y en contra de toda reclamación, daño, pérdida, responsabilidad y gastos, en los que pudiera incurrir o fueran determinados o fallados contra cualquier parte indemnizada, que surjan en cada caso en conexión (o por la preparación) de cualquier defensa relativa al incumplimiento de lo establecido en los ordenamientos citados en el párrafo primero de este inciso.

**XV. Seguro de Responsabilidad Civil en el caso de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que así lo ameriten a juicio del Área Requirente y/o Técnica, misma que, bajo su responsabilidad, indicará el monto o porcentaje por el cual deberá constituirse la póliza respectiva, sin que esta pueda ser inferior al 5% (cinco por ciento) del importe total del contrato o, en su caso, del importe máximo del contrato. En estos casos, cuando el proveedor llegase a contar con una póliza de responsabilidad civil global, podrá entregar al Área Contratante el endoso que garantice el contrato o convenio que se celebre, mismo que deberá corresponder al monto o porcentaje que se hubiera establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original. (Numeral 4.24.4 inciso o) de POBALINES).**





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Servicios Complementarios

El licitante adjudicado deberá presentar al Administrador del contrato, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio de la prestación del servicio, una póliza de responsabilidad civil que ampare a terceros, contratada por su cuenta, expedida por una institución de seguros del país debidamente autorizada en la cual se incluya:

- ✓ La cobertura de Responsabilidad Civil de Inmuebles y Actividades de licitante que contenga la especificación de lo relativo a los trabajos a realizar respecto a la instalación del equipo nuevo y desinstalación del equipo que está fuera de operación, detallando sus características, su ubicación, el período de ejecución, el monto y número de contrato, que ampare los daños y perjuicios que ocasione al Instituto y/o al patrimonio de este, o su personal, así como los que cause a terceros en sus bienes o personas con motivo de la ejecución de los servicios materia del contrato.
- ✓ La suma asegurada de la póliza deberá ser acorde con la responsabilidad que asume el licitante por los servicios prestados, la cual deberá ser el monto máximo del contrato.
- ✓ En caso de que el proveedor cuente con una póliza de responsabilidad global, podrá entregar el endoso que garantice el contrato que se celebre, mismo que deberá corresponder al monto referido en el párrafo anterior.

No se podrá iniciar la ejecución de los trabajos si estos no están asegurados.

**XVI. 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. (Numeral 4.24.4 inciso p) de POBALINES).**

Para el presente servicio no aplica.

**SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPARÁN EN LOS EVENTOS DEL PROCEDIMIENTO.**

Titular de la División de Servicios Complementarios y el Jefe del Área Reproducciones Gráficas.

Área Requiriente	Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
Administrador de Contrato	Titular de la División de Servicios Complementarios
Área Técnica	Titular de la División de Servicios Complementarios

**Firmas de los responsables de los presentes Términos y Condiciones**

  
**Ing. Jesús Iván Apreza Blanco**  
Titular de la División de Servicios Complementarios

  
**Lic. Abraham Gutiérrez Sandoval**  
Jefe del Área de Reproducciones Gráficas