



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO ABIERTO PARA EL **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JESÚS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GCDMX", ASISTIDO POR EL LICENCIADO EDUARDO E. CASTILLO ARROYO, COMO DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, EL ING. JOSÉ MAURICIO PÉREZ PÉREZ SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS Y POR LA OTRA LA EMPRESA SIEMENS HEALTHCARE DIAGNOSTICS, S. DE R.L. DE C.V., A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL C. JUAN ANTONIO VALENCIA DELGADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR" Y A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "EL GCDMX", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, DECLARA QUE:

- I.1.-** LA CIUDAD DE MÉXICO ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA INTEGRANTE DE LA FEDERACIÓN, SEDE DE LOS PODERES DE LA UNIÓN Y CAPITAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUYO GOBIERNO ESTÁ A CARGO, ENTRE OTROS, DEL EJECUTIVO LOCAL, TITULAR QUE SE AUXILIA DE ÓRGANOS CENTRALES, DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. LOS CUALES INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 43, 44 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 1º, 32 APARTADO C NUMERAL 1 Y 2 Y 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, 9 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 13 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.2.-** LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 2, 3, 11 FRACCIÓN I Y 17 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 1, 2, 3, 6 Y 7 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.3.-** EL LICENCIADO JESÚS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD, ACREDITA SU PERSONALIDAD JURÍDICA EN TÉRMINOS DEL NOMBRAMIENTO DE FECHA 02 DE ENERO DEL 2019 SIGNADO POR EL LICENCIADO JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN, MANIFESTANDO QUE CUENTA CON FACULTADES AMPLIAS, SUFICIENTES Y CON LA ATRIBUCIÓN PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, CON FUNDAMENTOS EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 129 FRACCIONES I, VIII, IX, X, XIV Y XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 02 DE ENERO DE 2019. ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO PRIMERO DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN DICHA DEPENDENCIA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN", PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL EL DÍA 18 DE AGOSTO DE 2006.
- I.4.-** PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CITADAS EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 96 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS REQUIERE PARA CUMPLIR DEBIDAMENTE CON SUS FINES Y OBJETIVOS, LA PRESTACIÓN DEL **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD**, MISMO QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO CONFORME A LA REQUISICIONES NÚMEROS 363/2019 Y 364/2019.
- I.5.-** QUE LA CONTRATACIÓN SE EFECTÚA A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DERIVADO DEL CASO DE SUBCOMITE, APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADA EL 22 DE AGOSTO DE 2019, BAJO EL NÚMERO DE CASO 051/2019, MEDIANTE OFICIO NÚMERO AD/DRMAS/SRM/JUDCCM/253-BIS/19 DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2019 PARA EL **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD**, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

- I.6.- EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO SE CUENTA CON LA DEBIDA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA No. 3541 "INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO" DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO UDCPSO/0296/2019, DE FECHA 7 DE AGOSTO DE 2019, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.7.- EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LLEVAR A CABO EL **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD** OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO EN LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, NO MEDIÓ NINGUNA FORMA DE DISCRIMINACIÓN, SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN, POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O NACIONAL, RAZA, LENGUA, SEXO, GÉNERO, IDENTIDAD INDÍGENA, EXPRESIÓN DE ROL DE GÉNERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL O ECONÓMICA, APARIENCIA FÍSICA, CONDICIONES DE SALUD, CARACTERÍSTICAS GENÉTICAS, EMBARAZO, RELIGIÓN, OPINIONES POLÍTICAS, ACADÉMICAS O FILOSÓFICAS, IDENTIDAD O FILIACIÓN POLÍTICA, ORIENTACIÓN, PREFERENCIA O IDENTIDAD SEXUAL O DE GÉNERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR, FORMA DE PENSAR, VESTIR, ACTUAR, GESTICULAR, POR TENER TATUAJES O PERFORACIONES CORPORALES O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º DE LA LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL EL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2011 Y EL NUMERAL 5.1.2 DE LA CIRCULAR UNO, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 02 DE AGOSTO DE 2019 Y EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA MISMA DE FECHA 4 DE SEPTIEMBRE DE 2019.
- I.8.- PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES, EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA MENCIONADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR PARA EL **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD**, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SE EFECTUÓ UNA CONSULTA EN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA QUE SE DESPRENDE QUE NO MEDIÓ CONFLICTO DE INTERESES.
- I.9.- QUE EL PRESENTE CONTRATO SE LE ASIGNÓ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EN VIRTUD DE QUE OFRECIÓ LAS MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y MATERIALES PARA EL **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD**, SOLICITADO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 27, INCISO C), 28, 52 Y 54 FRACCIÓN I, 63 FRACCIÓN I Y 72 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, HOY CIUDAD DE MÉXICO.
- I.10.- SU REPRESENTADO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES BAJO EL NÚMERO GDF971205-4NA.
- I.11.- EL DOMICILIO DE SU REPRESENTADO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE UBICA EN EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO 23 DE LA CALLE DE ALTADENA, NOVENO PISO, COLONIA NÁPOLES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03810, DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- II.- "EL PROVEEDOR", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE:
- II.1.- ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL LEGALMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, COMO LO ACREDITA CON LA ESCRITURA PÚBLICA 130,903, LIBRO 3,155 DE FECHA 18 DE JUNIO DE 2008, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO CECILIO GONZALEZ MÁRQUEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 151, DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL AHORA CIUDAD DE MÉXICO, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL, CON EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 384780 DE FECHA 09 DE JULIO DE 2008.
- II.2.- EL C. JUAN ANTONIO VALENCIA DELGADO, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SIEMENS HEALTHCARE DIAGNOSTICS, S. DE R.L. DE C.V., SE IDENTIFICA CON PASAPORTE NÚMERO [REDACTED] EXPEDIDO A SU FAVOR POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, ACREDITANDO SU PERSONALIDAD Y FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TÉRMINOS DEL INSTRUMENTO NÚMERO 55,812 DE FECHA 29 DE MAYO DE 2019, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JOSÉ LUIS VILLAVICENCIO CASTAÑEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 218, DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL AHORA CIUDAD DE MÉXICO, MISMAS QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SUS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, MODIFICADAS O LIMITADAS EN FORMA ALGUNA Y SURTEN PLENOS EFECTOS A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- II.3.- CONFORME A EL ACTA CONSTITUTIVA DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA: A) REALIZAR CUALESQUIERA ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON REACTIVOS, INSTRUMENTOS Y SISTEMAS UTILIZADOS EN EL DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES Y OTRAS CONDICIONES INCLUYENDO LA DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

CURAR, MITIGAR, TRATAR O PREVENIR ENFERMEDADES. EL USO DE DICHOS PRODUCTOS ESTÁ DESTINADO A LA RECOLECCIÓN, PREPARACIÓN Y EXAMEN DE ESPECÍMENES OBTENIDOS DEL CUERPO HUMANO.

- II.4.- TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO LEGAL Y FISCAL EN EL INMUEBLE UBICADO EN: **AVENIDA EJERCITO NACIONAL 350, PISO 3, COLONIA POLANCO V SECCIÓN, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO (55) 53282000.**
- II.5 CUESTA CON LA CAPACIDAD SUFICIENTE TANTO TÉCNICA, COMO MATERIAL, FINANCIERA Y LEGAL, QUE LE PERMITE OBLIGARSE PARA CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS Y CON LAS OBLIGACIONES QUE ADQUIERE EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, UTILIZANDO PARA ELLO TODOS SUS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.
- II.6.- ES UNA PERSONA MORAL QUE PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES FISCALES SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO BAJO EL NÚMERO: **SHD080618IA7.**
- II.7.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HA CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SU DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS REFERIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; Y QUE HA PRESENTADO LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- II.8.- QUE LA EMPRESA **SIEMENS HEALTHCARE DIAGNOSTICS, S. DE R.L. DE C.V.,** CUENTA CON CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO VIGENTE.
- II.9.- MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ÉL, Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TIENEN O VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS; ASÍ COMO LOS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS NO TIENEN LAZOS DE CONSANGUINIDAD NI DE AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO, CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y ENTRE CUYAS FUNCIONES SE ENCUENTRA LA DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SON MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.
- II.10.- ASIMISMO DECLARA QUE ÉL Y LAS PERSONAS ANTES MENCIONADAS NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN XV, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS PARA CELEBRAR O AUTORIZAR LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.
- POR LO TANTO, ACEPTA EXPRESAMENTE QUE EN CASO DE QUE RESULTE FALSA LA MANIFESTACIÓN ANTES MENCIONADA, O QUE DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO SE INCURRA EN TALES SUPUESTOS Y EN CONSECUENCIA SE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO SERÁ NULO DE PLENO DERECHO, PREVIA DETERMINACIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES JURISDICCIONALES, DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13 DE LA CITADA LEY.
- II.11.- "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A PRESTAR EL **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD,** CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES Y TÉRMINOS SEÑALADOS EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y EN SUS ANEXOS, DE LOS CUALES CONOCE PLENAMENTE SU CONTENIDO.
- II.12.- CONOCE EL CONTENIDO Y LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN:
- A) LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO; Y
- B) EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS, **ANEXO 1 JUSTIFICACIÓN Y ANEXO TÉCNICO, ANEXO 2 SEGURO POPULAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O**



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

SERVICIOS), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"), 3 (ROUTINAS DE MANTENIMIENTO), 4 (PLANILLA DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO), 5 (PLANILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS), 6 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO CEDER LOS DERECHOS DEL CONTRATO), 7 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ETIQUETAS O ILEGALES), 8 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS), 9 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES), 10 (BITÁCORA DE MANTENIMIENTO), 11 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 12 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 13 (ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN) Y 14 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS)], ANEXO 3 SEGURO POPULAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO, [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO DE LA MARCA SIEMENS), 3 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIA), 4 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES DE LA JUDME), 5 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 6 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 7 (ACTA ENTREGA RECEPCIÓN), 8 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS) Y 9 (LISTADO DE REFACCIONES)], ANEXO 4 RECURSO FISCAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O SERVICIOS), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"), 3 (ROUTINAS DE MANTENIMIENTO), 4 (PLANILLA DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO), 5 (PLANILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS), 6 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO CEDER LOS DERECHOS DEL CONTRATO), 7 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ETIQUETAS O ILEGALES), 8 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS), 9 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES), 10 (BITÁCORA DE MANTENIMIENTO), 11 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 12 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 13 (ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN) Y 14 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS)], ANEXO 5 RECURSO FISCAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO DE LA MARCA SIEMENS), 3 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIA), 4 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES DE LA JUDME), 5 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 6 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 7 (ACTA ENTREGA RECEPCIÓN), 8 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS) Y 9 (LISTADO DE REFACCIONES)], ANEXO 6 (COSTOS) Y 7 (REPORTE QUINCENAL DE SERVICIOS Y MONTOS FACTURADOS) LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y QUE CONTIENEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

III.- "DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

- III.1.- A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO SE HA TENIDO A LA VISTA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SEÑALA EN LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN.
- III.2.- SE RECONOCE MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD JURÍDICA CON QUE SE OSTENTAN Y CON LA QUE ACUDEN A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATAR.
- III.3.- EL PRESENTE CONTRATO SE REGULA POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES Y MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO EXISTE DOLO, LESIÓN MALA FE, Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.

LEÍDAS QUE FUERON, LAS ANTERIORES DECLARACIONES POR "LAS PARTES", LAS RATIFICAN Y EXPRESAN SU CONSENTIMIENTO PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y EN LO NO PREVISTO SE ESTARÁN A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN SU REGLAMENTO, EN LA NORMATIVIDAD QUE PARA REGULAR ESTE TIPO DE ACTOS Y CONTRATOS EMANE DE AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO EN LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS EN LA DECLARACIÓN (II. 12) DE ESTE INSTRUMENTO.

EXPUESTO LO ANTERIOR "LAS PARTES" SUJETAN SU COMPROMISO A LAS FORMAS Y TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

EL PRESENTE CONTRATO TIENE POR OBJETO QUE "EL PROVEEDOR" REALICE A "EL GCDMX", EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD, CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTIPULADAS DE LOS ANEXOS, DEL PRESENTE CONTRATO.



SEGUNDA. - VIGENCIA.

LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL:

09 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 O HASTA AGOTAR EL MONTO MÁXIMO A EJERCER.

TERCERA. - MONTO

"LAS PARTES" ESTABLECEN QUE "EL GCDMX" PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD A LO SIGUIENTE: EL MONTO MÍNIMO A EJERCER DE \$616,437.54 (SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 54/100 M.N.) Y UN PRESUPUESTO MÁXIMO A EJERCER DE \$6,164,375.46 (SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 46/100 M.N.), INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

INDEPENDIENTEMENTE DEL MONTO PACTADO, "EL PROVEEDOR" CONVIENE QUE ÚNICAMENTE SE LE PAGARÁN AQUELLOS SERVICIOS QUE SEAN RECIBIDOS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL MONTO DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

EL PRECIO UNITARIO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, SE ESTABLECEN EN EL ANEXO 6 (COSTOS), LOS CUALES SON NETOS, MISMOS QUE POR SU PROPIA NATURALEZA SE ENTENDERÁN FIJOS Y POR LO TANTO NO PODRÁN SER AUMENTADOS POR NINGÚN CONCEPTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE INSTRUMENTO, ES DECIR, EN DICHS PRECIOS QUEDAN INCLUIDOS TODOS LOS GASTOS QUE "EL PROVEEDOR", TUVIERA QUE EROGAR, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y TODOS LOS DEMÁS QUE SE GENEREN; POR LO QUE, NO PODRÁ REPERCUTIRLOS A "EL GCDMX", BAJO NINGÚN CONCEPTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 56 DE SU REGLAMENTO.

"EL PROVEEDOR", SERÁ RESPONSABLE DEL PAGO DE TODOS LOS IMPUESTOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN MEXICANA VIGENTE AL MOMENTO DE LA ENTREGA, INCLUYENDO LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" REBASE EL MONTO MÁXIMO PACTADO, SERÁ BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD Y EXIME A "EL GCDMX" DE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR EL IMPORTE EXCEDIDO.

CUARTA. - PAGO.

"EL GCDMX" SE OBLIGA A PAGAR A "EL PROVEEDOR" LA CANTIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS DE CONFORMIDAD CON LOS PRECIOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 6 (COSTOS) DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, SE EFECTUARÁN MEDIANTE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA, EN MONEDA NACIONAL A MÁS TARDAR A LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) EN EL SISTEMA SAP-GRP, CONFORME AL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PREVIO REGISTRO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PARA QUE EL PAGO PROCEDA "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL GCDMX" EN ORIGINAL LAS FACTURAS ACOMPAÑADAS DE LA NOTA DE REMISIÓN EN PAPEL MEMBRETADO CON SELLO O FIRMA DEL PERSONAL RESPONSABLE, EN CASO DE SERVICIOS ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS, PARA ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE SERVICIOS REALIZADOS PARA POSTERIORMENTE ENVIAR LAS FACTURAS CON CUADRO DE ANÁLISIS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.

LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO SERÁ EL ÁREA RESPONSABLE DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

QUINTA. - FACTURACIÓN.

LAS FACTURAS DEBERÁN PRESENTARSE PARA SU PAGO CON EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DESGLOSADO Y A NOMBRE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE SALUD, R.F.C. GDF9712054NA, DOMICILIO FISCAL: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA 1, CÓDIGO POSTAL 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, MISMO QUE



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

SE IDENTIFICAN EN LOS ANEXOS, Y SE ENTREGARÁN DE MANERA DESGLOSADA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

"EL PROVEEDOR" PARA EL INICIO DE TRÁMITE DE PAGO DEBERÁ ENTREGAR EN LA VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNA IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI) Y DEBERÁ ENVIAR SUS FACTURAS EN FORMATO XML AL CORREO ELECTRÓNICO ventanilla.sedesadrf@gmail.com.

EN CASO DE PAGO DIRECTO "EL PROVEEDOR", SE OBLIGA A REALIZAR LA ENTREGA DE LAS FACTURAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUIEN UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, REMITIRÁ A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

LA FACTURACIÓN SE EMITIRÁ DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES EN LA MATERIA.

SEXTA. - ANTICIPOS

"EL GCDMX" NO OTORGARÁ NINGÚN ANTICIPO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

SÉPTIMA. - PAGOS EN EXCESO.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" RECIBA PAGOS EN EXCESO, SE OBLIGA A REINTEGRAR A "EL GCDMX" EL MONTO TOTAL DEL IMPORTE APLICADO EN DICHO PAGO EN EXCESO, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 72 (SETENTA Y DOS) HORAS POSTERIORES A LA FECHA DEL DEPÓSITO REGISTRADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS INTERESES SE CALCULARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DEL PAGO EN EXCESO HASTA LA FECHA EN LA QUE SE REALICE LA DEVOLUCIÓN A "EL GCDMX", ASIMISMO, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A PAGAR LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA TASA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 64, PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE INGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

OCTAVA. - REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

"EL PROVEEDOR", SE OBLIGA A REALIZAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, FÍSICA Y DOCUMENTALMENTE EN LOS DOMICILIOS DE LOS INMUEBLES DE LAS UNIDADES DE LA RED HOSPITALARIA, UNIDADES MÉDICAS O ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SEGÚN SEA EL CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS.

EL PERIODO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ A PARTIR DEL 09 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 O HASTA AGOTAR EL MONTO MÁXIMO A EJERCER.

LOS SERVICIOS DEBERÁN SER ENTREGADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DEL "EL GCDMX" DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A REALIZAR LOS SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONFORME A LOS PERÍODOS, HORARIOS, CONDICIONES Y EN SU CASO NORMAS GENERALES O ESPECÍFICAS, SEÑALADAS EN LOS ANEXOS.

"EL PROVEEDOR" ACEPTA QUE "EL GCDMX" PUEDE CAMBIAR EL LUGAR DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS, A OTROS DOMICILIOS DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SIN CARGO ALGUNO PARA "EL GCDMX", PREVIA NOTIFICACIÓN QUE HAGA A "EL PROVEEDOR" LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS RECURSOS, MATERIALES E INSUMOS QUE UTILICE "EL PROVEEDOR" PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO Y SER SUFICIENTES AL 100%, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA FACULTE A "EL PROVEEDOR" PARA RECLAMAR UN PAGO ADICIONAL POR ESTE CONCEPTO.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

DURANTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD SERÁN REVISADOS O SUPERVISADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, LA CUAL A TRAVÉS DE LOS INGENIEROS BIOMÉDICOS SERÁN RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN, EL CONTROL, CALIDAD, CUMPLIMIENTO Y AVANCE EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" DEBERÁ DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y FACILIDADES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DESCRITO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR CON EL PROPÓSITO DE QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE LO CONTRATADO Y SU VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ MISMO DEBERÁ ENTREGAR UN INFORME QUINCENAL DE LOS SERVICIOS FACTURADOS, ASÍ COMO DE LOS MONTOS DEVENGADOS CONFORME AL ANEXO 7 (REPORTE QUINCENAL DE SERVICIOS Y MONTOS FACTURADOS) EL CUAL SE ENTREGARÁ EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y AL CORREO ELECTRÓNICO: salud.proveedor11@gmail.com

EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD NO SERÁ ACEPTADO EN CASO DE QUE NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS, SIN PERJUICIO DE LAS PENAS CONVENCIONALES A QUE SE HAGA ACREEDOR "EL PROVEEDOR" POR EL INCUMPLIMIENTO.

NOVENA. - CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

"EL GCDMX", PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO Y HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE, CUANDO LOS SERVICIOS PRESTADOS NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS.

DÉCIMA. - IMPUESTOS Y DERECHOS

TODOS LOS IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMÁS GRAVÁMENES, QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA PRESENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SERÁN CUBIERTOS POR "EL PROVEEDOR".

"EL GCDMX" ÚNICAMENTE PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

DÉCIMA PRIMERA. - PRÓRROGA.

NO SE OTORGARÁN PRÓRROGAS SALVO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN RELACIÓN CON EL NUMERAL 5.10 DE LA "CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS".

"EL GCDMX" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL MISMO, PODRÁ MODIFICAR EL CONTRATO A EFECTO DE PRORROGAR LA FECHA O PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, PARA LO CUAL SE FORMALIZARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO RESPECTIVO, NO PROCEDIENDO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO. TRATÁNDOSE DE CAUSAS IMPUTABLES A "EL GCDMX", NO SE REQUERIRÁ DE LA SOLICITUD DE "EL PROVEEDOR".

EN EL CASO DE QUE "EL PROVEEDOR", REQUIERA UNA PRÓRROGA POR LAS CAUSAS DESCRITAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE VENCIMIENTO EN EL PLAZO DE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS O VIGENCIA DEL CONTRATO INDICADO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NO OBTenga LA PRÓRROGA SOLICITADA, POR SER CAUSA IMPUTABLE A ÉSTE EL ATRASO EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y SE HARÁ ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.

DÉCIMA SEGUNDA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 73, FRACCIÓN III Y 75 BIS, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO CON LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINAN LOS TIPOS DE GARANTÍA QUE DEBEN CONSTITUIRSE Y RECIBIR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADAS EL 31 DE MAYO DE 2011 EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), "EL PROVEEDOR" GARANTIZA POR EL IMPORTE DEL 15% DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, MEDIANTE PÓLIZA DE FIANZA, LA CUAL PERMANECERÁ VIGENTE HASTA 12 (DOCE) MESES POSTERIORES A LA ACEPTACIÓN POR PARTE DE "EL GCDMX", Y HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DE ESTE CONTRATO DE **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD**, MISMA QUE SE HARÁ EFECTIVA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

CONFORME AL ARTÍCULO 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 73 Y 75 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA **"EL PROVEEDOR"** PODRÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO DE **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD** CON:

- A) FIANZA OTORGADA POR COMPAÑÍA AUTORIZADA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
- B) MEDIANTE DEPÓSITO DE DINERO.
- C) CHEQUE DE CAJA.
- D) CHEQUE CERTIFICADO.
- E) BILLETE DE DEPÓSITO.
- F) CARTA DE CRÉDITO; O
- G) CUALQUIER OTRA FORMA QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CUALQUIERA DE LOS MEDIOS QUE SE UTILICEN COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE **SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD**, SERÁ A FAVOR DE LA "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

EN CASO DE OPTAR POR LA FIANZA, ÉSTA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA, AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PRESENTANDO ADEMÁS ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA MISMA CON SELLO ORIGINAL DE PAGADO O SELLO DE CAJA DE LA AFIANZADORA, ANTE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL MONTO O PLAZO ORIGINALMENTE PACTADO EN EL CONTRATO SE MODIFIQUE, **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A MANTENER LA PÓLIZA DE FIANZA EN EL PORCENTAJE MENCIONADO EN EL PRIMER PÁRRAFO DE ÉSTA CLÁUSULA O AMPLIAR SU VIGENCIA POR EL PLAZO DE LA PRÓRROGA CONCEDIDO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO POR PARTE DE **"EL PROVEEDOR"**, ESTA PÓLIZA DE FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA GARANTÍA DE LOS SERVICIOS Y NO PODRÁ SER CANCELADA SINO HASTA QUE HAYAN QUEDADO CUBIERTOS LOS VICIOS OCULTOS.

PARA EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIANZA, SE DEBERÁ EFECTUAR LO SIGUIENTE:

- A) PARA SER CANCELADA LA PÓLIZA DE FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO DE **"EL GCDMX"**.
- B) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS VIGENTE. LA PÓLIZA DE FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO **"EL PROVEEDOR"** HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO.

LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ÚNICAMENTE PODRÁ SER CANCELADA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PERMANECIENDO VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD COMPETENTE.

LA PÓLIZA DE FIANZA PODRÁ DEVOLVERSE, A SOLICITUD POR ESCRITO DE **"EL PROVEEDOR"** DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX, PREVIA VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES JURÍDICAS CONTRACTUALES.

DÉCIMA TERCERA. - APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE **"EL GCDMX"** HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO:

- A) DESPUÉS DE AGOTADAS LAS PENAS CONVENCIONALES APLICABLES POR INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS;
- B) CUANDO LOS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS, DERIVADAS DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS NO SE ENTREGUEN EN LA FECHA ESTABLECIDA;



C) CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR".

D) CUANDO NO SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA. - RESPONSABILIDAD.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A "EL GCDMX" POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS Y DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.

CUANDO EXISTA UN DEFECTO O DEFICIENCIA DE CALIDAD, LAS UNIDADES HOSPITALARIAS NOTIFICARÁ MEDIANTE OFICIO A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, CON COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, UNA VEZ VERIFICADO EL REPORTE, LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS NOTIFICARÁ A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS MISMA QUE NOTIFICARÁ A "EL PROVEEDOR" PARA REALIZAR EL SERVICIO CONFORME A LOS ANEXOS, EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y/O LO QUE PROCEDA CONFORME A LAS DISPOSICIONES SANITARIAS APLICABLES.

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y MALA CALIDAD POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD, ASÍ COMO POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO DURANTE Y POSTERIORMENTE A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

ASIMISMO, PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD, MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, "EL PROVEEDOR" DEBE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- A) LOS MATERIALES, SOLUCIONES, EQUIPOS E INSUMOS QUE UTILICE "EL PROVEEDOR" PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN SER NUEVOS Y DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA FACULTE A "EL PROVEEDOR" PARA RECLAMAR UN PAGO ADICIONAL POR ESE CONCEPTO, ASÍ COMO TAMPOCO POR EL USO DE EQUIPOS ESPECIALES O POR LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, EN RAZÓN DE QUE SU PRECIO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN LA CANTIDAD QUE "EL GCDMX" SE OBLIGA A PAGAR COMO CONTRAPRESTACIÓN POR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO.
- B) SI "EL GCDMX" LLEGARE A DETERMINAR ALGUNA IRREGULARIDAD POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" EN CUANTO A LA CALIDAD, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN ESTE INSTRUMENTO, DICHA IRREGULARIDAD SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO A FIN DE QUE PROCEDA A REPARARLAS Y/O CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

EL EJERCICIO DE ESTE DERECHO NO LIBERA A "EL PROVEEDOR" DE LA RESPONSABILIDAD DE SUPERVISAR ÉL MISMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD, EN CONSECUENCIA, LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER POR LOS SERVICIOS DE MALA CALIDAD O INADECUADOS, MAL ENTREGADOS O EL EMPLEO DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD O INADECUADOS, SUBSISTE EN TODO MOMENTO PARA "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A GARANTIZAR QUE EL PERSONAL EMPLEADO PARA REALIZAR EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUENTE CON EL EQUIPO Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE VIGENTES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y CUMPLIR CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LOS ANEXOS, POR LO QUE EN CASO DE ALGÚN EVENTO FORTUITO O ACCIDENTE, QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR", EL CUAL TENDRÁ QUE RESARCIR LOS DAÑOS OCASIONADOS DE ÍNDOLE PERSONAL Y/O A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A "EL GCDMX".

ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO POR "EL PROVEEDOR" Y "EL GCDMX", NO HAY, NI HABRÁ NINGUNA RELACIÓN LABORAL, POR LO TANTO, "EL PROVEEDOR" ES RESPONSABLE DE CUALQUIER RECLAMACIÓN DE CARÁCTER LABORAL Y SOCIAL O CUALQUIERA OTRA ÍNDOLE QUE LLEGUE A INVOCARSE CON MOTIVO DE LA RELACIÓN LABORAL EXISTENTE ENTRE "EL PROVEEDOR" Y SUS TRABAJADORES.

EN EL SUPUESTO DE QUE NO OBSTANTE LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, "EL GCDMX" SE VEA OBLIGADO A CUBRIR ALGUNA CANTIDAD CON MOTIVO DE CUALQUIER RECLAMACIÓN QUE PUDIERA TENER EN SU CONTRA A CAUSA DE ALGUNA DECISIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESTITUIR DE INMEDIATO A "EL GCDMX" LA CANTIDAD EROGADA O BIEN LO AUTORIZA DESDE ESTE MOMENTO A DESCONTAR EL MONTO DE LA MISMA DEL PAGO DE LA CANTIDAD QUE EN CONCEPTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR LOS SERVICIOS PRESTADOS SE OBLIGA A CUBRIR EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

DÉCIMA QUINTA. - PENAS CONVENCIONALES.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" APLICARÁ LA PENA CONVENCIONAL POR DÍA NATURAL POR LA NO PRESTACIÓN O PRESTACIÓN CON RETRASO DE LOS SERVICIOS O POR DEFICIENCIA O MALA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR", SERÁ DEL 1% (UNO POR CIENTO), DURANTE EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO SIN REBASAR EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. ESTA SANCIÓN SE APLICARÁ SOBRE EL MONTO DE LOS SERVICIOS NO ENTREGADOS, O ENTREGADOS CON RETRASO, SIN CONSIDERAR DESCUENTOS NI EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).

AMBAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SERÁ LA RESPONSABLE ÚNICAMENTE DEL CÁLCULO DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PREVIA NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO QUE REALICE EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CADA INMUEBLE Y/O LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS; ASIMISMO, PROCEDERÁ INMEDIATAMENTE A NOTIFICAR POR ESCRITO A "EL PROVEEDOR" LA APLICACIÓN DE LA PENA O LAS PENAS CONVENCIONALES, EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO DEBERÁN REBASAR EL IMPORTE DEL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL MONTO MÁXIMO ANTES DE I.V.A. DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS UNA VEZ REBASADO DICHO IMPORTE SE PROCEDERÁ A LA RECISIÓN DEL CONTRATO EN TERMINO DEL ARTÍCULO 42 Y 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LO DISPUESTO EN EL PUNTO 5.13 DE LA CIRCULAR UNO.

EL IMPORTE DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE DEDUCIRÁ DEL PAGO DE LOS SERVICIOS, ANTES DE SU COBRO EFECTIVO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO ACORDADAS, "EL GCDMX" EXIGIRÁ, EN LOS CASOS EN QUE ASÍ PROCEDA, LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN SOBRE EL VALOR TOTAL NETO DE LOS SERVICIOS DEJADOS DE PRESTAR, SIN CONSIDERAR LOS IMPUESTOS QUE LE APLIQUEN Y DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS, CUANDO:

I. EXISTA INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS ORIGINALMENTE, DURANTE EL TIEMPO QUE TRANSCURRA;

II. LOS SERVICIOS PRESTADOS NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PACTADAS.

EL MONTO DE LAS PENAS EN NINGÚN CASO DEBERÁ REBASAR EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO Y AL LLEGAR A SU LÍMITE DEBERÁ INICIARSE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 57 Y 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SIN PERJUICIO DEL DERECHO QUE TIENE "EL GCDMX" DE OPTAR ENTRE EXIGIR LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS O EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL CONTRATO O RESCINDIRLO, QUEDANDO A SALVO LOS DERECHOS QUE LE OTORQUE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.

DICHA PENALIZACIÓN SE DESCONTARÁ A "EL PROVEEDOR" DEL IMPORTE FACTURADO QUE CORRESPONDA A LA OPERACIÓN ESPECÍFICA DE QUE SE TRATE ANTES DE SU PAGO DEFINITIVO Y SE LIQUIDARÁ SÓLO LA DIFERENCIA QUE RESULTE.

"EL GCDMX" POR NINGÚN MOTIVO AUTORIZA CONDONACIÓN DE SANCIONES POR RETRASO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS CUANDO LAS CAUSAS SEAN IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA SEXTA.- CESIÓN A TERCEROS.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL O TOTAL A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, DEBERÁ CONTAR CON LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL GCDMX" EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y EN CASO DE HACERLO SERÁ CONSIDERADO CAUSA DE RESCISIÓN.

DÉCIMA SÉPTIMA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO.

"EL GCDMX" PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN EN LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MEDIANTE MODIFICACIÓN AL CONTRATO VIGENTE, SIN LIMITACIÓN ALGUNA, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONFORME AL PRECIO ORIGINAL Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS SEAN IGUALES A LOS INICIALMENTE PACTADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 65 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

CUALQUIER MODIFICACIÓN O VARIACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN ESTIPULARSE POR ESCRITO, DEBIENDO SUSCRIBIRLO "LAS PARTES" QUE SIGNARON ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO O AQUÉLLAS QUE LAS SUSTITUYAN EN EL CARGO O FUNCIONES, ACREDITÁNDOSE ÉSTOS CON LA DOCUMENTACIÓN



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 65 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 67 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

CUANDO SE EFECTÚEN MODIFICACIONES AL CONTRATO POR INCREMENTO EN LAS CANTIDADES DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, "EL PROVEEDOR", DEBERÁ PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO MODIFICATORIO LA ACTUALIZACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, QUE INCLUYA LAS NUEVAS OBLIGACIONES.

NO PROCEDERÁN MODIFICACIONES AL CONTRATO QUE IMPLIQUEN INCREMENTO DE PRECIOS, OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS A FAVOR DE "EL PROVEEDOR", COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EXCEPTO LAS QUE SE REFIERAN A IGUALES O MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD PARA "EL GCDMX" Y EL PRECIO SEA IGUAL AL ORIGINALMENTE PACTADO.

DÉCIMA OCTAVA. - RESCISIÓN.

"EL GCDMX" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE ESTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA, POR EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN EL MISMO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", MISMA QUE SERÁ NOTIFICADA EN FORMA PERSONAL A ÉSTE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 63 Y 64 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

"EL GCDMX" RESCINDIRÁ EL CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN, MISMAS QUE SE MENCIONAN EN FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA.

- A) CUANDO "EL PROVEEDOR" NO CUMPLA CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO;
- B) INCURRA EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 39 Y 39 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL O EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO;
- C) SE DETECTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE "EL PROVEEDOR";
- D) SEA DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL;
- E) SUBCONTRATE, CEDA O TRASPASE EN FORMA TOTAL O PARCIAL LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DEL DERECHO DE COBRO, MISMO QUE TENDRÁ QUE SER AUTORIZADO PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS;
- F) SI LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, LLEGA A REPRESENTAR EL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL MONTO A EJERCER DEL PRESENTE CONTRATO;
- G) SI SE LE ATRIBUYE LA INVASIÓN DE ALGÚN REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O PATENTE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO;
- H) Y EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR" QUE LESIONE LOS INTERESES DE "EL GCDMX".
- I) POR DIVULGAR INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LOS CUALES TENGAN ACCESO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE CONTRATO.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

ASIMISMO, "EL GCDMX", PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO LAS AUTORIDADES FISCALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DETECTEN QUE "EL PROVEEDOR", NO HA CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES FISCALES, TALES COMO EL PAGO OPORTUNO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES.

"EL GCDMX" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO O BIEN DECLARAR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO; Y SI SE DA ESTE ÚLTIMO SUPUESTO, LA RESCISIÓN SE INICIARÁ DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL PLAZO PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES, EN EL IMPORTE FACTURADO CUANDO SE APLIQUE Y EN SU CASO SE EXIGIRÁ LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO PACTADAS.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE LOS VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR SU INCUMPLIMIENTO SEAN CAUSADOS A "EL GCDMX".

DÉCIMA NOVENA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE, EN TODO O EN PARTE EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, SIN QUE ELLO IMPLIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA Y SERÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL GCDMX", SI ÉSTE FUERA EL CASO, COMUNICARÁ A "EL PROVEEDOR" LAS RAZONES QUE DIERON ORIGEN A DICHA TERMINACIÓN, SIN APLICACIÓN DE PENA O SANCIÓN ALGUNA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

VIGÉSIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR. SI ÉSTE FUERA EL CASO, COMUNICARÁ A "EL PROVEEDOR" LAS RAZONES QUE DIERON ORIGEN A DICHA TERMINACIÓN, PARA LO CUAL BASTARÁ UNA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO CON 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, SIN APLICACIÓN DE PENA O SANCIÓN ALGUNA.

DE IGUAL FORMA, EN EL SUPUESTO DE QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO "EL GCDMX" ACREDITE QUE "EL PROVEEDOR" NO CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES FISCALES, "EL GCDMX" TERMINARÁ ANTICIPADAMENTE ESTE CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA ACCIÓN QUE LE CORRESPONDA EJERCER A LAS AUTORIDADES FISCALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR DICHO CONCEPTO.

VIGÉSIMA PRIMERA. - RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PROVEEDOR" SE CONSTITUYE COMO ÚNICO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO Y SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL GCDMX", POR LO QUE SE OBLIGA A RESPONDER POR LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "EL GCDMX" CON RELACIÓN A LOS TÉRMINOS Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO; POR LO QUE ÉSTE DESLINDA A "EL GCDMX" DE TODA RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECONOCIENDO EXPRESAMENTE Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE EN NINGÚN CASO SE PODRÁ CONSIDERAR A "EL GCDMX" COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE "EL PROVEEDOR" TENGA CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - CONFIDENCIALIDAD.

"EL PROVEEDOR" SE ABSTENDRÁ DE DIFUNDIR, PROCESAR, UTILIZAR CUALQUIER INFORMACIÓN PROTEGIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE POR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE LLEGUE A CONOCIMIENTO DE CUALQUIERA DE ELLAS EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE SE REFIERA A LA OTRA O A LAS ACTIVIDADES QUE ELLA DESARROLLÓ, NO PODRÁ SER DIVULGADA, REVELADA O UTILIZADA EN NINGUNA FORMA, POR NINGÚN MEDIO, A NINGUNA PERSONA FÍSICA O



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

MORAL, YA EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS, POR QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN. ESTA OBLIGACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA A LAS O LOS SUBORDINADOS DE "LAS PARTES" Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, A CUYO CONOCIMIENTO LLEGUE LA INFORMACIÓN REFERIDA. EN ESTE SENTIDO, QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO A "LAS PARTES", REPRODUCIR, COPIAR, DIVULGAR, EXHIBIR O REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA CON DATOS PERSONALES, DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN EN CUESTIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

VIGÉSIMA TERCERA. - PROPIEDAD INTELECTUAL.

"EL PROVEEDOR" NO PODRÁ UTILIZAR PARA FINES COMERCIALES, PUBLICITARIOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, EL NOMBRE O LOGOTIPO DE "EL GCDMX".

"EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE EN EL CASO DE QUE SE INFRINJAN PATENTES, MARCAS, CERTIFICADOS DE INVENCION Y TODO LO RELACIONADO CON LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O DERECHOS DE AUTOR, QUE SURJAN CON MOTIVO DE LOS SERVICIOS REALIZADOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A "EL GCDMX".

VIGÉSIMA CUARTA. - COMPROMISO CON EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS VIGENTES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. EN ESTE SENTIDO "LAS PARTES", ASUMEN EL ESFUERZO DE CONTRIBUIR A LA PROTECCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y DERECHOS HUMANOS EN GENERAL; LA INTEGRIDAD PERSONAL, LA DIGNIDAD HUMANA, LA LEGALIDAD, LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS, DE LAS Y LOS JÓVENES, PERSONAS ADULTAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD, LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, ASÍ COMO A PRESERVAR LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES.

VIGÉSIMA QUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRIVACIDAD Y EL DERECHO A LA AUTODETERMINACIÓN INFORMATIVA DE LAS PERSONAS. AL EFECTO, "LAS PARTES" ADOPTARÁN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DE DESARROLLO Y APLICACIONES, LÓGICAS, FÍSICAS, DE CIFRADO, TÉCNICAS, DE COMUNICACIONES Y REDES, TENDIENTES A DAR LA DEBIDA PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES.

VIGÉSIMA SEXTA. - INTEGRIDAD DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" RECONOCEN COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO LOS ANEXOS, ANEXO 1 JUSTIFICACIÓN Y ANEXO TÉCNICO, ANEXO 2 SEGURO POPULAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O SERVICIOS), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"), 3 (RUTINAS DE MANTENIMIENTO), 4 (PLANILLA DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO), 5 (PLANILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS), 6 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO CEDER LOS DERECHOS DEL CONTRATO), 7 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ETIQUETAS O ILEGALES), 8 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS), 9 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES), 10 (BITÁCORA DE MANTENIMIENTO), 11 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 12 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 13 (ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN) Y 14 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS]], ANEXO 3 SEGURO POPULAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO, [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO DE LA MARCA SIEMENS), 3 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIA), 4 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES DE LA JUDME), 5 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 6 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 7 (ACTA ENTREGA RECEPCIÓN), 8 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS) Y 9 (LISTADO DE REFACCIONES)], ANEXO 4 RECURSO FISCAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O SERVICIOS), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"), 3 (RUTINAS DE MANTENIMIENTO), 4 (PLANILLA DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO), 5 (PLANILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS), 6 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO CEDER LOS DERECHOS DEL CONTRATO), 7 (CARTA BAJO PROTESTA DE NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ETIQUETAS O ILEGALES), 8 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS), 9 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES), 10 (BITÁCORA DE MANTENIMIENTO), 11 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 12 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 13 (ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN) Y 14 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS)], ANEXO 5 RECURSO FISCAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, [SUB-ANEXO 1 (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO), 2 (INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO DE LA MARCA SIEMENS), 3 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIA), 4 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES DE LA JUDME), 5 (GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES), 6 (PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD), 7 (ACTA ENTREGA RECEPCIÓN), 8 (CONDICIONES DE ENTREGA DE



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-143-BIS-2019

LOS SERVICIOS) Y 9 (LISTADO DE REFACCIONES)], ANEXO 6 (COSTOS) Y 7 (REPORTE QUINCENAL DE SERVICIOS Y MONTOS FACTURADOS) PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- LEGISLACIÓN.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A SUJETARSE Estrictamente A LOS TÉRMINOS DE ESTE CONTRATO, ASÍ COMO A LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLEZCAN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

VIGÉSIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU NACIONALIDAD O DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

VIGÉSIMA NOVENA.- CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES

NINGUNA DE LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO PODRÁN SER NEGOCIADAS.

LEÍDO Y ANALIZADO EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO POR "LAS PARTES", LO SUSCRIBEN EN 4 (CUATRO) TANTOS FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, LOS QUE EN ÉL INTERVIENEN COMO CONSTANCIA DE SU ACEPTACIÓN.

POR "EL GCDMX"

LIC. JESÚS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD

LIC. EDUARDO E. CASTILLO ARROYO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.

ING. JOSÉ MAURICIO PÉREZ PÉREZ
SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

POR "EL PROVEEDOR"

EL C. JUAN ANTONIO VALENCIA DELGADO

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO ABIERTO AL RUBRO CITADO, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA LA EMPRESA SIEMENS HEALTHCARE DIAGNOSTICS, S. DE R.L. DE C.V.

ANEXO 1

JUSTIFICACIÓN Y

ANEXO TÉCNICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

JUSTIFICACIÓN

ÁREA REQUERENTE:	SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO)		
REQUISICIÓN NÚMERO:	Por asignar		
DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO A CONTRATAR			
CLAVE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.M.
3541-0014	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD	1	MANTENIMIENTO
TOTAL DE PARTIDAS:		N/A	
AUTORIZACIONES ESPECÍFICAS: En su caso: Secretaría de Finanzas: Oficio No. _____ de fecha _____ autorización de la contratación multianual (Anexo No. ____). COMITÉ O SUBCOMITÉ DE ESPECIALIDAD: Dictamen sobre la procedencia y viabilidad de la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación del servicio (Anexo No. ____). SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: Dictamen No. _____ de fecha _____ autorización de la disminución u omisión del grado de integridad nacional (Anexo No. ____). OFICIALÍA MAYOR: Oficio No. _____ de fecha _____ autorización de la adquisición de bienes restringidos (Anexo No. ____). DGRMSG DE LA			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL ÁREA REQUERIENTE DE LOS BIENES, DEL ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Realizar los Mantenimientos Preventivos a los Equipos Médico de todas las Unidades Médicas y Hospitalarias, con el propósito de otorgar los servicios de atención completa en todos los niveles del servicio hospitalario a la población abierta de la Ciudad de México; en forma eficiente y oportuna.			
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES, DEL ARRENDAMIENTO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los servicios deberán ser realizados en los Hospitales que se especifican en el (ANEXO 2), salvo aquellos que por nivel de daño, requieran ser trasladados a la empresa contratada y/o al fabricante (casa matriz); los servicios deberán ser entregados a entera satisfacción, durante la vigencia del contrato.			
PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES, DEL ARRENDAMIENTO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los servicios deberán realizarse dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del fabricante, indicando en las órdenes de servicios el mantenimiento realizado y no se podrá exceder el servicio en un plazo mayor a la vigencia del contrato, aún cuando requiera servicio de casa matriz.			
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Los servicios deberán realizarse dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del fabricante, indicando en las órdenes de servicios el mantenimiento realizado; así como a la normatividad vigente presupuestal.			
MOTIVACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SOLICITADA: La Secretaría de Salud es la institución responsable de garantizar el acceso a la atención médica y la protección de la salud de la población residente en la Ciudad de México, consciente del alto índice en la demanda de las diferentes especialidades y servicios médicos en las unidades hospitalarias; es necesario conservar la operatividad y funcionalidad de los equipos médicos importantes para brindar la atención al paciente desde el diagnóstico, tratamiento, cirugía y su alta, de forma eficiente, eficaz y oportuna, en este contexto es necesaria la contratación del servicio de mantenimiento para equipos de alta especialidad y/o equipos que se encuentran bajo el esquema de exclusividad de ciertas marcas, con empresas que ostentan la representación de las mismas, esto con el objetivo de mantener al equipo con su originalidad en cuanto a refaccionamiento, accesorios y consumibles, para garantizar que los componentes cumplan la totalidad de las especificaciones técnicas necesarias salvaguardando así, la legitimidad y exclusividad de los equipos, obteniendo de esta manera un óptimo funcionamiento, una gran confiabilidad en la operación y resultados satisfactorios en la atención al paciente.			
FECHA DE ELABORACIÓN:	03 DE JULIO DEL 2019		

ELABORÓ

SOLICITA

GISEL YRAT BENÍTEZ HERNÁNDEZ

Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo

ING. JOSÉ MAURICIO PÉREZ PÉREZ

Subdirector de Mantenimiento y Servicios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO TÉCNICO

ÁREA REQUERENTE:	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO)		
REQUISICIÓN NÚMERO:	Por asignar		
DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO A CONTRATAR (EN EL CASO DE LOS BIENES SE TENDRÁ QUE PRECISAR LA CALVE SAICA)			
CLAVE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.M.
3541-0014	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD	1	MANTENIMIENTO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLARAS, PRECISAS Y EN SU CASO NORMAS REQUERIDAS: El Mantenimiento Preventivo, consiste en la conservación de Equipos, previniendo o mitigando, incidencias o fallos en el Equipo antes de que estas ocurran, mediante la realización de revisión y reparación de estos. El Mantenimiento Preventivo se realiza en Equipos en condiciones de funcionamiento y deben de llevarse a cabo con cierta temporalidad de acuerdo a la especialidad y características del Equipo y pueden incluir acciones como cambio de refacciones, accesorio y consumible para que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Las refacciones, accesorios y consumibles que se demandan con alta frecuencia son: sensores, válvulas, y transformadores. Switchs, fuentes de poder, baterías pernos, baleros, birlos, potenciómetros, tarjetas electrónicas, tarjetas PCB, timer digital, power supply, por decir algunas, estos deben ser originales de la marca para garantizar que los componentes cumplan la totalidad de las especificaciones técnicas necesarias, así como la utilización de diversos materiales y/o insumos para limpieza general. Además de que se requiere cubrir con otras necesidades para optimizar el funcionamiento del equipamiento, como es la atención por personal capacitado y la aplicación de pruebas de funcionamiento o calibraciones, de acuerdo a la especialidad del equipo.			
ASISTENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN:	La asistencia técnica especializada que se requiere se realizará de acuerdo a cada equipo médico, y deberá presentar el mínimo de calidad, especificaciones y normas Nacionales e Internacionales, para la aprobación de COFEPRIS.		
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CALIDAD:	Dependerá de los Equipos los requerimientos de calidad, ya que según sean los casos, requieren las pruebas de calibración, de seguridad eléctrica y de funcionalidad y/o en caso de ser necesario debido a las características y especialidades de algunos Equipos los certificados de control de calidad.		
LUGARES, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:	Los servicios deben ser entregados en las Unidades Médicas (ANEXO 3), teniendo como lapso de entrega la que se especifique en los contratos. Las supervisiones de los servicios, serán realizadas por los Ingenieros Biomédicos pertenecientes a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo.		
VISITAS:	Se requiere de una visita como mínimo para la valoración y diagnóstico del equipo médico, así como para la presentación de la cotización, previo al proceso de contratación.		
MUESTRAS:	Dependerá, si en el proceso de visita y diagnóstico, se presenta en algún caso, que refacciones y/o accesorios estén discontinuadas en el mercado, se requerirá de la propuesta de cambio, con la respectiva valoración y aprobación del área médica, de presentarse esta situación.		
PRUEBAS Y METODOLOGÍA PARA EVALUARLAS:	Deberá realizar los Servicios en apego a las rutinas y fichas técnicas de Mantenimiento del fabricante, así como las pruebas de calibración de seguridad eléctrica, de funcionalidad y/o en caso de ser necesario debido a las características y especialidades de algunos Equipos certificados de control de calidad.		
PERIODO DE GARANTÍA:	El periodo de garantía, aplica 45 días naturales a partir de concluido el Mantenimiento Correctivo de los Equipos.		

ELABORÓ

SOLICITA

GISEL YURAI BENÍTEZ HERNÁNDEZ

Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo

ING. JOSÉ MAURICIO PÉREZ PÉREZ

Subdirector de Mantenimiento y Servicios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

JUSTIFICACIÓN

ÁREA REQUERENTE:		SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO)	
REQUISICIÓN NÚMERO:		Por asignar	
DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO A CONTRATAR			
CLAVE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.M.
3541-0015	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD	1	MANTENIMIENTO
TOTAL DE PARTIDAS:		N/A	
AUTORIZACIONES ESPECÍFICAS: En su caso: Secretaría de Finanzas: Oficio No. _____ de fecha _____ autorización de la contratación multianual (Anexo No. ____). COMITÉ O SUBCOMITÉ DE ESPECIALIDAD: Dictamen sobre la procedencia y viabilidad de la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación del servicio (Anexo No. ____). SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: Dictamen No. _____ de fecha _____ autorización de la disminución u omisión del grado de integridad nacional (Anexo No. ____). OFICIALÍA MAYOR: Oficio No. _____ de fecha _____ autorización de la adquisición de bienes restringidos (Anexo No. ____). DGRMSG DE LA			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL ÁREA REQUERIENTE DE LOS BIENES, DEL ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Realizar los Mantenimientos Correctivos de los Equipos Médico de todas las Unidades Médicas y Hospitalarias, con el propósito de otorgar los servicios de atención completa en todos los niveles del servicio hospitalario a la población abierta de la Ciudad de México; en forma eficiente y oportuna.			
CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES, DEL ARRENDAMIENTO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los servicios deberán ser realizados en los Hospitales que se especifican en el (ANEXO 3), salvo aquellos que por nivel de daño, requieran ser trasladados a la empresa contratada y/o al fabricante (casa matriz); los servicios deberán ser entregados a entera satisfacción, durante la vigencia del contrato.			
PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES, DEL ARRENDAMIENTO O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los servicios deberán realizarse dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del fabricante, indicando en las órdenes de servicios el mantenimiento realizado y no se podrá exceder el servicio en un plazo mayor a la vigencia del contrato, aún cuando requiera servicio de casa matriz.			
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Los servicios deberán realizarse dando cumplimiento a las especificaciones técnicas del fabricante, indicando en las órdenes de servicios el mantenimiento realizado; así como a la normatividad vigente presupuestal.			
MOTIVACIÓN DE LA CONTRATACIÓN SOLICITADA: La Secretaría de Salud es la institución responsable de garantizar el acceso a la atención médica y la protección de la salud de la población residente en la Ciudad de México, consciente del alto índice en la demanda de las diferentes especialidades y servicios médicos en las unidades hospitalarias; es necesario conservar la operatividad y funcionalidad de los equipos médicos importantes para brindar la atención al paciente desde el diagnóstico, tratamiento, cirugía y su alta, de forma eficiente, eficaz y oportuna, en este contexto es necesaria la contratación del servicio de mantenimiento para equipos de alta especialidad y/o equipos que se encuentran bajo el esquema de exclusividad de ciertas marcas, con empresas que ostentan la representación de las mismas, esto con el objetivo de mantener al equipo con su originalidad en cuanto a refaccionamiento, accesorios y consumibles, para garantizar que los componentes cumplan la totalidad de las especificaciones técnicas necesarias salvaguardando así, la legitimidad y exclusividad de los equipos, obteniendo de esta manera un óptimo funcionamiento, una gran confiabilidad en la operación y resultados satisfactorios en la atención al paciente.			
FECHA DE ELABORACIÓN:		03 DE JULIO DEL 2019	

ELABORÓ

SOLICITA

GISELA PURÍ BENÍTEZ HERNÁNDEZ

Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo

ING. JOSÉ MAURICIO PÉREZ PÉREZ

Subdirector de Mantenimiento y Servicios



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO TÉCNICO

ÁREA REQUERENTE:	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (MANTENIMIENTO DE EQUIPO)		
REQUISICIÓN NÚMERO:	Por asignar		
DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTO O DEL SERVICIO A CONTRATAR (EN EL CASO DE LOS BIENES SE TENDRÁ QUE PRECISAR LA CALVE SAICA)			
CLAVE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.M.
3541-0015	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD	1	MANTENIMIENTO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLARAS, PRECISAS Y EN SU CASO NORMAS REQUERIDAS: El Mantenimiento Correctivo, consiste en corregir y reparar averías o defectos en el equipamiento. Este Mantenimiento se realiza después de que ocurre la falla en el equipo y por su naturaleza no puede planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, pues puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo. En el caso del equipamiento médico que nos ocupa, las refacciones, accesorios y consumibles que se demandan con una alta frecuencia son: sensores, válvulas, y transformadores, Switchs, fuentes de poder, baterías pernos, baleros, birlos, potenciómetros, tarjetas electrónicas, tarjetas PCB, timer digital, power supply, por decir algunas, estos deben ser originales de la marca para garantizar que los componentes cumplan la totalidad de las especificaciones técnicas necesarias, así como la utilización de diversos materiales y/o insumos para limpieza general. Además de que se requiere cubrir con otras necesidades para optimizar el funcionamiento del equipamiento, como es la atención por personal capacitado y la aplicación de pruebas de funcionamiento o calibraciones, de acuerdo a la especialidad del equipo.			
ASISTENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN:	La asistencia técnica especializada que se requiere se realizara de acuerdo a cada equipo médico, y deberá presentar el mínimo de calidad, especificaciones y normas Nacionales e Internacionales, para la aprobación de COFEPRIS		
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CALIDAD:	Dependerá de la especialidad de cada equipo, ya que según sea el caso, se requieren pruebas de seguridad eléctrica y de funcionalidad, así como la garantía del servicio.		
LUGARES, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:	Los servicios deben ser entregados en las Unidades Médicas (ANEXO 3, teniendo como lapso de entrega la que se especifique en los contratos. Las supervisiones de los servicios, serán realizadas por los Ingenieros Biomédicos pertenecientes a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo.		
VISITAS:	Se requiere de una visita como mínimo para la valoración y diagnóstico del equipo médico, así como para la presentación de la cotización, previo al proceso de contratación.		
MUESTRAS:	Dependerá, si en el proceso de visita y diagnóstico, se presenta en algún caso, que refacciones y/o accesorios estén discontinuados en el mercado, se requerirá de la propuesta de cambio, con la respectiva valoración y aprobación del área médica, de presentarse esta situación.		
PRUEBAS Y METODOLOGÍA PARA EVALUARLAS:	Deberá realizar los servicios en apego a las fichas técnicas del fabricante, así como las pruebas de seguridad eléctrica y de funcionalidad entre otras.		
PERIODO DE GARANTÍA:	El periodo de garantía, aplica 45 días naturales a partir de concluido el Mantenimiento Correctivo de los Equipos.		

ELABORÓ

SOLICITA

GISEL YURAI BENÍTEZ HERNÁNDEZ

Jefa de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo

ING. JOSÉ MAURICIO PÉREZ PÉREZ

Subdirector de Mantenimiento y Servicios

ANEXO 2

SEGURO POPULAR

MANTENIMIENTO

PREVENTIVO

**SUB-ANEXO 1
(DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIONES
COMPLETAS DE LOS
BIENES O SERVICIOS)**

13



ANEXO 1 DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO.

DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES O DEL SERVICIO A CONTRATAR			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
3541-0014	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE POR EXCLUSIVIDAD	2	SERVICIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLARAS, PRECISAS Y EN SU CASO NORMAS REQUERIDAS:

- Se requiere la ejecución del mantenimiento preventivo de conformidad con la rutina del fabricante, y que de acuerdo a la exclusividad del distribuidor, si es el caso, éste deberá ser ejecutado de acuerdo a lo establecido en la rutina de mantenimiento. (ANEXO 3).
- Para la ejecución de los Mantenimientos Preventivos, el proveedor deberá presentarse en la Unidad Hospitalaria (ANEXO 8) y deberá registrarse en la bitácora de asistencia, la cual estará en la oficina de la autoridad administrativa correspondiente, con la herramienta, materiales, refacciones y equipo necesario, además de los instrumentos de medición certificados para garantizar los servicios.
- El proveedor deberá entregar la bitácora de mantenimiento al inicio del mantenimiento preventivo, es decir, deberá entregar su bitácora el primer día en que se presente en cada unidad médica para iniciar los mantenimientos correspondientes de acuerdo al calendario de ejecución, con todos los equipos médicos pertenecientes de la unidad hospitalaria y deberá ser llenada de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 10; De no cumplir con la entrega el día señalado, se realizará la aplicación de penas convencionales a partir del día siguiente y hasta que sea entregada en la unidad médica correspondiente, considerando días naturales para aplicación de sanciones.
- Esta bitácora deberá ser llenada al término de cada mantenimiento preventivo y correctivo sin omisión alguna, y se deberán anexar todas y cada una de las órdenes de servicio elaboradas, incluyendo las ordenes complementarias que se presentan por reprogramación de mantenimiento (en caso de haber realizado); etc., El incumplimiento en cualquiera de las especificaciones propias al llenado y la entrega posterior a la fecha establecida de dicha bitácora será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
- Los servicios serán realizados en un horario de 8:30 a 14:30 horas, en días hábiles; Derivado a que el uso del equipo médico es dinámico; es sumamente prioritario el informar en la bitácora de forma rápida y constante, la no ejecución del mantenimiento por indisponibilidad del equipo en fecha programada, lo que permite en caso de requerirse la reprogramación de la ejecución de los servicios, esto se realizará mediante una orden de servicio complementaria y la notificación al ingeniero supervisor en turno de la unidad hospitalaria.
- De conformidad con el punto anterior, el proveedor deberá elaborar la orden de servicio complementaria, en donde se manifieste específicamente el motivo por el cual no puede ser atendido el equipo en turno, esta orden será avalada por la Unidad Hospitalaria, es decir deberá ser requisitada con nombres, firmas y sellos, deberá incluirse en la bitácora de mantenimiento para soportar documentalmente la reprogramación del servicio y acompañara todos los documentos originales al momento de la revisión de los servicios realizados y al momento de realizar la facturación correspondiente, esta orden será válida siempre y cuando la disponibilidad del equipo se encuentre afectada y no sea imputable al proveedor; la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
- La entrega del remplazo de las refacciones se debe de efectuar de acuerdo a las siguientes especificaciones: etiquetar e indicar marca, modelo, números de serie e inventario, ubicación física del equipo del que fueron removidas, fecha, nombre y firma del proveedor, así como del que recibe éstas. Todas las refacciones y accesorios deberán ser entregados al área de mantenimiento y/o biomédica de acuerdo a cada unidad hospitalaria de forma individual por equipo y en bolsa transparente de acuerdo al ANEXO 11. La omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
- En los casos que no se entreguen las refacciones removidas, se deberá informar desde la cotización y asentar en la orden de servicio la razón o motivo de él porque esta refacción no es entregada, la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.



9. En ningún caso y por ningún motivo, durante la ejecución del mantenimiento, la empresa dejará a resguardo refaccionamiento, accesorios, herramientas, equipos de medición al personal de las áreas operativas involucradas, en caso particular y por las especificaciones de algunas se podrá omitir este punto, dejando el resguardo bajo escrito mediante el formato de resguardo establecido por cada unidad médica y en común acuerdo con la Jefatura de Mantenimiento a Equipo, la omisión de este punto deslindará de cualquier responsabilidad a esta Secretaría de Salud y el proveedor absorberá los costos de afectación que de este acto se generen, esto es, que en caso de extravío de alguna refacción y/o accesorio el proveedor estará obligado a cubrir con el costo nuevamente de suministro.
10. El calendario de los mantenimientos preventivos deberá presentarse a la JUDME previo a la firma del contrato para especificar las fechas, por consiguiente se debe anexar al contrato dicho calendario de ejecución y deberá colocarse en la bitácora de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 10.
11. Al término de cada mantenimiento preventivo realizado, el proveedor deberá entregar copia de la orden de servicio y del su checklist de comprobación de funcionamiento del equipo en turno, debidamente requisitados y sin campos en blanco al Ingeniero Biomédico y/o al Responsable de Mantenimiento de las Unidades Hospitalarias; las cuales deben contener los datos generales del equipo como: marca, modelo, número de serie e inventario, especificaciones técnicas de todas y cada una de las actividades realizadas; así como, accesorios, componentes, refacciones y materiales utilizados durante el mismo y/o cambio de los mismos; la cual debe incluir el sello de la unidad hospitalaria, nombre y firma del personal usuario; del jefe del servicio médico, del responsable del área de mantenimiento y/o ingeniero Biomédico, así como firma y nombre del ingeniero responsable de la empresa que ejecuta el servicio.
12. Al término de cada servicio deberá colocar en lugares estratégicos del equipo "sellos de seguridad" (ANEXO 12), con la finalidad de evitar su violación (apertura del equipo), y cuya ubicación coincida en equipos similares, identificando mediante leyenda el tipo de mantenimiento realizado.
13. El proveedor entregará en la Unidad Hospitalaria la evidencia documental de acuerdo a cada rutina de mantenimiento establecida como: Calibraciones, Pruebas de funcionamiento, entre otras. Las Pruebas de Calidad serán formalizadas y entregadas a la JUDME del área central.
14. Del personal solicitado para el mantenimiento y supervisión de los servicios, de acuerdo a ANEXOS 4 y 5; estos deberán contar con estudios de cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Biomédica, Ingeniería en Bioelectrónica, Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Electricidad, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y Electromecánica, los cuales deberán contar con su título profesional que avale sus estudios. Se deberá presentar la relación del personal técnico asignado a los servicios de mantenimiento en las Unidades Hospitalarias, y toda modificación deberá ser notificada por escrito a la JUDME del área central.
15. Al cierre de los servicios de mantenimiento, el proveedor deberá elaborar el acta de entrega recepción la cual deberá de requisitarse de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 13 y deberá ser acorde con lo descrito en las órdenes de servicio y en las cotizaciones correspondientes en caso de mantenimiento correctivo.

ASISTENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN:	La asistencia técnica especializada que se requiere se realizará de acuerdo a cada equipo médico, y deberán presentar el mínimo de calidad, especificaciones y normas Nacionales e Internacionales, para la aprobación de la COFEPRIS.
LUGARES, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:	Los servicios deben ser entregados en las Unidades Hospitalarias (ANEXO 8), de acuerdo a lo establecido en las rutinas de mantenimiento
PERIODO DE GARANTÍA:	El período de garantía para los servicios de mantenimiento preventivo es de 45 días posteriores a la recepción de cada servicio.

**SUB-ANEXO 2
(INVENTARIO DE
EQUIPO MÉDICO
MARCA “SIEMENS”)**

↓
↗
M



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 2

INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"

Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD HOSPITALARIA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO
1	SEGURO POPULAR	H.G. BALBUENA	TOMÓGRAFO	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16	39631	19.7.5130405
2	SEGURO POPULAR	H.G. DR. ENRIQUE CABRERA	EQUIPO DE RAYOS X FIJO	SIEMENS	MULTIX PRO CONVERTIX VPRO	2077	19.7.5109635
3	SEGURO POPULAR	H.G. LA VILLA	ARCO EN C	SIEMENS	COMPAC-T	30780629 3120	19.7.5055361
4	SEGURO POPULAR	H.G. LA VILLA	ARCO EN C/INTENSIFICADOR DE IMAGEN	SIEMENS	ARCADIS AVANTIC	34027	19.7.5179011
5	SEGURO POPULAR	H.G. TLÁHUAC	TOMÓGRAFO DE 16 CORTES	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16	69638	19.7.5153474
6	SEGURO POPULAR	H.G. TLÁHUAC	MASTÓGRAFO	SIEMENS	MAMMOMAT 3000 NOVA	12096	19.7.5153477
7	SEGURO POPULAR	H.G. XOCO	ANGIOGRAFO	SIEMENS	AXIOM ARTIS	20235- 1237	19.7.5035962
8	SEGURO POPULAR	H.G. XOCO	ARCO EN "C" CON ESTACION DE TRABAJO	SIEMENS	ARCADIS ADVANCE	34028	19.7.5179012
9	SEGURO POPULAR	H.E. DR. BELISARIO DOMINGUEZ	TOMOGRAFO DE 16 CORTES CON INYECTOR	SIEMENS/ MEDRAD	SOMATOM EMOTION/ VISTRON CT	39632/ 56179	19.7.5130406
10	SEGURO POPULAR	H.E. DR. BELISARIO DOMINGUEZ	ANGIOGRAFO MONOPOLARES	SIEMENS	AXIOM ARTIS DMP	57132	19.7.5117352
11	SEGURO POPULAR	H.P. COYOACAN	ARCO EN C MOVIL	SIEMENS	ARCADIS AVANTIC	34026	19.7.5179013
12	SEGURO POPULAR	H.G. IZTAPALAPA	TOMÓGRAFO	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16- SLIDE CONFIGURATION	79101	19.7.5180327
13	SEGURO POPULAR	H.P. IZTAPALAPA	UNIDAD RADIOLOGICA Y FLUOROSCOPICA DE USO GENERAL	SIEMENS	AXIOM ICONOS MD	15033	19.7.5120745
14	SEGURO POPULAR	H.P. IZTAPALAPA	ARCO EN C	SIEMENS	ARCADIS AVANTIC	34029	19.7.5179014
15	SEGURO POPULAR	H.G. BALBUENA	RESONANCIA MAGNETICA	SIEMENS	MAGNETOM SPREE	30788	19.7.5127431

SUB-ANEXO 3

(RUTINAS DE

MANTENIMIENTO)

T

d
M



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 3 RUTINAS DE MANTENIMIENTO

ESTE ANEXO DEBE PRESENTARLO EL FABRICANTE Y/O PROVEEDOR
QUE TENGA LA EXCLUSIVIDAD DE LA MARCA

**SUB-ANEXO 4
(PLANILLA DEL
PERSONAL TÉCNICO
ASIGNADO PARA EL
MANTENIMIENTO
PREVENTIVO)**

1

1
4
M



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 4

PLANTILLA DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PLANTILLA DEL PERSONAL TÉCNICO QUE EJECUTARÁ EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	CATEGORÍA O PUESTO	NOMBRE	TÍTULO	ANTIGÜEDAD LABORAL EN LA EMPRESA

Nota: SE DEBEN INCLUIR LOS TÉCNICOS RESPONSABLES CON EXCLUSIVIDAD A LOS SERVICIOS DE MARCA Y PATENTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

**SUB-ANEXO 5
(PLANILLA DE
SUPERVISORES
DESIGNADOS PARA
LA REVISIÓN DE LOS
SERVICIOS)**



ANEXO 5

PLANTILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS

PLANTILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS

SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE MANTENIMIENTOS			
No.	UNIDAD MÉDICA	SUPERVISOR ASIGNADO	NUMERO DE CELULAR
1			
2			

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

SUB-ANEXO 6
(CARTA BAJO
PROTESTA DE NO
CEDER LOS
DERECHOS DEL
CONTRATO)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 6 CARTA BAJO PROTESTA DE NO CEDER LOS DERECHOS DEL CONTRATO

CIUDAD DE MÉXICO A....

LIC. JESUS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADA, MI REPRESENTADA NO CEDERÁ NI SUBCONTRATARÁ LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO RESPECTIVO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 61 DE LA "LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL".

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

RFC:

FIRMA

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER PRESENTADO PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL PROVEEDOR.

SUB-ANEXO 7
(CARTA BAJO
PROTESTA DE NO
INCURRIR EN
PRÁCTICAS NO
ETIQUETAS O
ILEGALES)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 7 CARTA BAJO PROTESTA DE NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES

CIUDAD DE MÉXICO A....

LIC. JESUS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ME COMPROMETO A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO, Y EN SU CASO LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN, INCLUYENDO LOS ACTOS QUE DE ÉSTOS DERIVEN.

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

RFC:

FIRMA

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER PRESENTADO PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL PROVEEDOR.

Altadena No. 23 2° Piso, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03810,
Ciudad de México, Tel. 51321200 EXT 1095.

**SUB-ANEXO 8
(DIRECTORIO DE
UNIDADES
HOSPITALARIAS)**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 8 DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

Nº	UNIDAD HOSPITALARIA	DOMICILIO
1	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ	AV. TLAHUAC 4866, ESQ. ZACATLAN COL. SAN. LORENZO TEZONCO. IZTAPALAPA, CP. 0979058-50-00-49 (ADM) 58-50-00-00 (CONM)
2	HOSPITAL GENERAL BALBUENA	CALZ. CECILIO ROBELO Y SUR 103, COL. JARDÍN BALBUENA, C. P. 15900 55-52-16-02 (DIR) 55-52-16-05 (ADM)
3	HOSPITAL GENERAL DR. ENRIQUE CABRERA	AV. PROLONGACIÓN 5 DE MAYO 3170 COL. EX HACIENDA DE TARANGO, ÁLVARO OBREGÓN CP. 01640 12-85-29-54 (ADM) 12-85-71-00 (CONM)
4	HOSPITAL GENERAL IZTAPALAPA "DR. JUAN RAMÓN DE LA FUENTE"	CALZ. ERMITA IZTAPALAPA 3018, COL. CITLALI, CP 09660 54-29-32-10 (DIR) 54-29-30-85 (ADM)
5	HOSPITAL GENERAL TLAHUAC	AV. GABRIELA MISTRAL Y LA TURBA 655, COL. CENTRO AMERICANA Y DEL CARIBE DEL. TLAHUAC. C.P. 13278 58-50-10-17 Conmutador Ext. Admon. (76215)
6	HOSPITAL GENERAL LA VILLA	CALZ. SAN JUAN DE ARAGÓN 285, COL. GRANJAS MODERNA, CP 0746055-77-88-67 (DIR) 55-77-05-96 (ADM)
7	HOSPITAL GENERAL XOCO	AV. MÉXICO COYOACÁN Y BRUNO TRAVEN, COL. XOCO, CP 0334056-88-91-37 (DIR) 56-88-91-78 (ADM)
8	HOSPITAL PEDIATRICO COYOACÁN	MOCTEZUMA 18 ESQ. MA. DE QUEVEDO, COL. DEL CARMEN COYOACÁN, CP 0485055-54-16-64 (DIR) 55-54-28-58 (ADM)
9	HOSPITAL PEDIATRICO IZTAPALAPA	CALZ. ERMITA IZTAPALAPA 780, COL. GRANJAS DE SAN ANTONIO, CP.0907056-85-48-02 (DIR) 56-85-69-12 (ADM)

SUB-ANEXO 9 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES)

6

9.1



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 9 REGIONALIZACION DE INGENIEROS SUPERVISORES

ING. ERIKA SOTO	
H.G. IZTAPALAPA	H.P. IZTAPALAPA
H.G. XOCO	H.P. COYOACAN
H.G. BALBUENA	
ING. OSCAR FUENTES	
H.G. DR. ENRIQUE CABRERA	
ING. ALEJANDRA JIMÉNEZ	
H.G. LA VILLA	
ING. LUIS HERRERA	
H.E. BEISARIO DOMINGUEZ	H.G. TLAHUAC

SUB-ANEXO 10 (BITÁCORA DE MANTENIMIENTO)

T

d

g
m



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 10 BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

HOJA DE PRESENTACIÓN Ó CARATULA DE BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DATOS DEL PROVEEDOR Ó PERSONA FÍSICA			
Proveedor:	(1)		
Dirección:	(2)		
Teléfono(s):	(3)		
No. de contrato:	(4)	Vigencia	(5)
Marca:	(6)		
Nombre del Ingeniero responsable:	(7)	Firma:	(8)
Teléfono Móvil/Radio Localizador:	(9)	E-MAIL DE LA EMPRESA:	(10)
Sello de la Empresa:	(11)		
DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA			
Unidad Hospitalaria:	(12)		
Nombre del Ing. Biomédico o Encargado de Mantenimiento de la Unidad Hospitalaria:	(13)		
Firma de conformidad de Apertura y Contenido inicial de la Bitácora	(14)	Fecha de recepción y sello del área:	(15)
DATOS DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO, POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO			
Nombre:	(16)	Firma:	(17)
Cargo:	(18)		



Nota: Incluir en la primera hoja de la Bitácora el calendario de ejecución de los servicios:

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LA UNIDAD MÉDICA

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	Mantenimiento preventivo FECHA (DD/MM/AA)

Nota: Incluir en la segunda hoja la rutina de mantenimiento preventivo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DATOS DEL EQUIPO

Equipo:	(19)		
Marca:	(20)	No. De serie:	(21)
Modelo:	(22)	No. De inventario:	(23)
Observaciones:	(24)		

DATOS DEL MANTENIMIENTO

Fecha de inicio del mantenimiento:	(25)	Fecha de término del mantenimiento:	(26)
Hora de inicio:	(27)	Hora de término:	(28)

DATOS DEL INGENIERO EJECUTANTE

Nombre:	(29)	Firma	(30)
---------	------	-------	------

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Tipo de mantenimiento:	(31)
------------------------	------

Plasmar en formato de lista de verificación las descripciones detalladas de las actividades de mantenimiento preventivo en apego a la rutina de mantenimiento específica de acuerdo a contrato.
(32)

Registro de componentes, accesorios y refacciones removidas (anotar No. de serie y/o No. Parte)	Registro de componentes, accesorios y refacciones suministrados (anotar No. de serie y/o No. Parte)
---	---

(33)

(34)

REGISTRO DE FALLAS DEL EQUIPO

Anotar el tipo de falla (s) que presenta el equipo:

(35)

Fecha de identificación de fallas:	(36)
------------------------------------	------



ANEXAR REPORTE IMPRESO DE LAS PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y/O
CALIBRACIONES

(37)

ANEXAR COPIA DE LA ORDEN DE SERVICIO

(38)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

HOJA DE CIERRE DE BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DATOS DEL PROVEEDOR O PERSONA FISICA			
Proveedor:	(39)		
Dirección:	(40)		
Teléfono(s):	(41)		
No. de contrato:	(42)	Vigencia:	(43)
Marca:	(44)		
Nombre del Ingeniero responsable:	(45)	Firma:	(46)
Teléfono Móvil	(47)	E-MAIL DE LA EMPRESA:	(48)
Sello de la Empresa:	(49)		
DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA			
Unidad Hospitalaria:	(50)		
Nombre del Ing. Biomédico o Encargado de mantenimiento en la Unidad hospitalaria:	(51)		
Firma de conformidad de Cierre y Contenido de la Bitácora	(52)	sello del área:	(53)
DATOS DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO, POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO			
Nombre:	(54)	Firma:	(55)
Cargo:	(56)		



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

LA PRIMERA HOJA CON LA QUE CUENTA ESTE FORMATO SERÁ CONSIDERADA COMO HOJAS DE PRESENTACIÓN O CARÁTULA DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PUNTO 1 A 19), EN ELLA DEBERÁN ANOTARSE LOS SIGUIENTES DATOS:

DATOS DEL PROVEEDOR

1. ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA..
2. ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
3. ANOTAR EL (LOS) TELÉFONOS DEL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
4. ANOTAR EL NÚMERO DEL CONTRATO DEL CUAL SE DERIVA EL MANTENIMIENTO.
5. ANOTAR LA VIGENCIA DEL CONTRATO (PERIODO DE CONTRATACIÓN).
6. ANOTAR EL NOMBRE DE LA MARCA A LA CUAL PERTENECE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.
7. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
8. FIRMA DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
9. ANOTAR EL TELÉFONO CELULAR EN EL CUAL SE PODRÁ CONTACTAR AL INGENIERO O TÉCNICO DESIGNADO POR EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS.
10. ANOTAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E- MAIL) DE CONTACTO DE LA EMPRESA
11. SELLO DE LA EMPRESA

DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

12. ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA EN LA CUAL SE REALIZA EL MANTENIMIENTO.
13. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
14. FIRMA DE CONFORMIDAD DE APERTURA Y CONTENIDO INICIAL DE LA BITÁCORA DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
15. ANOTAR FECHA EN QUE EL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA RECIBE LA BITÁCORA, DEBE CONTENER SELLO DEL ÁREA QUE RECIBE.

DATOS DEL INGENIERO SUPERVISOR DE LA JUDME

16. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
17. FIRMA DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
18. ANOTAR EL CARGO DEL INGENIERO BIOMÉDICO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DENTRO DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO SE ANOTARAN DETALLADAMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS, DICHO FORMATO SERÁ LLENADO POR EQUIPO.

19. ANOTAR EL NOMBRE GENÉRICO DEL EQUIPO MÉDICO AL CUAL SE LE REALIZA EL MANTENIMIENTO.

20. ANOTAR LA MARCA DEL EQUIPO.

21. ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.

22. ANOTAR EL MODELO DEL EQUIPO.

23. ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.

24. ANOTAR OBSERVACIONES REFERENTES AL EQUIPO.

DATOS DEL MANTENIMIENTO

25. ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SE INICIA EL MANTENIMIENTO.

26. ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SE CONCLUYE EL MANTENIMIENTO.

27. ANOTAR LA HORA DE INICIO DEL MANTENIMIENTO.

28. ANOTAR LA HORA EN LA CUAL SE CONCLUYE EL MANTENIMIENTO.

29. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO O TÉCNICO EJECUTANTE DEL MANTENIMIENTO.

30. FIRMA DEL INGENIERO O TÉCNICO EJECUTANTE DEL MANTENIMIENTO.

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO

31. ANOTAR EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE SE ESTÁ REALIZANDO (PREVENTIVO O CORRECTIVO).

32. REGISTRAR DETALLADAMENTE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO REALIZADAS EN CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEBERÁN SER ACORDES A LAS ORDENES DE SERVICIO Y DE ACUERDO A LAS RUTINAS DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDAS YA SEA POR LA JUDME (ESPECIFICANDO EL NÚMERO DE FOLIO DE LA RUTINA QUE FUE UTILIZADA) O POR EL FABRICANTE DE LA MARCA (PARA EQUIPOS POR MARCA Y PATENTE), EN CASO DE QUE EL SERVICIO SEA CORRECTIVO DEBERÁ SER DE ACUERDO AL PREVIO DIAGNÓSTICO Y RESPECTIVA COTIZACIÓN, EN AMBOS CASOS SE DEBERÁ RELACIONAR CON EL NÚMERO DE FOLIO DE LA ORDEN DE SERVICIO.

33. ANOTAR LAS REFACCIONES, COMPONENTES Y ACCESORIOS REMOVIDOS DURANTE EL MANTENIMIENTO, YA SEA POR FALLA DE LOS MISMOS O PORQUE ASÍ SE ENCUENTRE ESTIPULADO DENTRO DE LA RUTINA DE MANTENIMIENTO. ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE Y/O NÚMERO DE PARTE QUE IDENTIFIQUE DICHOS ELEMENTOS.

34. ANOTAR LAS REFACCIONES, COMPONENTES Y ACCESORIOS SUMINISTRADOS DURANTE EL MANTENIMIENTO, ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE Y/O NÚMERO DE PARTE QUE IDENTIFIQUE DICHOS ELEMENTOS.

35. ANOTAR (EN CASO DE APLICAR) EL TIPO DE FALLAS QUE PRESENTA EL EQUIPO.

36. ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SON IDENTIFICADAS LAS FALLAS DEL EQUIPO.

REGISTRO DE FALLAS DEL EQUIPO

37. ANEXAR REPORTE IMPRESO DE LAS PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y/O CALIBRACIONES. ENGRAPAR AL FINALIZAR A LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE CADA EQUIPO.

38. ANEXAR COPIA DE LA ORDEN DE SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO.



LA ÚLTIMA HOJA CON LA QUE CUENTA ESTE FORMATO SERÁ CONSIDERADA COMO HOJA DE CIERRE DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PUNTO 39 A 56), EN ELLA DEBERÁN ANOTARSE LOS SIGUIENTES DATOS:

DATOS DEL PROVEEDOR

39. ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
40. ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
41. ANOTAR EL (LOS) TELÉFONOS DEL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
42. ANOTAR EL NÚMERO DEL CONTRATO DEL CUAL SE DERIVA EL MANTENIMIENTO.
43. ANOTAR LA VIGENCIA DEL CONTRATO (PERIODO DE CONTRATACIÓN).
44. ANOTAR EL NOMBRE DE LA MARCA A LA CUAL PERTENECE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.
45. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
46. FIRMA DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
47. ANOTAR EL TELÉFONO CELULAR EN EL CUAL SE PODRÁ CONTACTAR AL INGENIERO O TÉCNICO DESIGNADO POR EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS.
48. ANOTAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E- MAIL) DE CONTACTO DEL RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
49. SELLO DE LA EMPRESA

DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

50. ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA EN LA CUAL SE REALIZA EL MANTENIMIENTO.
51. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
52. FIRMA DE CONFORMIDAD DE CIERRE Y CONTENIDO DE INFORMACIÓN DE LA BITÁCORA DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
53. ANOTAR FECHA EN QUE EL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA RECIBE LA BITÁCORA, DEBE CONTENER SELLO DEL ÁREA QUE RECIBE.

DATOS DEL INGENIERO SUPERVISOR DE LA JUDME

54. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
55. FIRMA DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
56. ANOTAR EL CARGO DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.

NOTAS: NO SE ACEPTARÁN BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO PREVIAMENTE REQUISITADAS POR EL PROVEEDOR, DICHO FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO SIN OMISIÓN DE NINGUNO DE LOS PUNTOS ESTIPULADOS EN EL FORMATO, POR EL TÉCNICO RESPONSABLE DEL SERVICIO EL DÍA EN EL CUAL SE LLEVE A CABO LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO (DE ACUERDO A CALENDARIO Y/O CRONOGRAMA).

EN EL CASO DE QUE SE REQUIERA UNA ORDEN DE SERVICIO COMPLEMENTARIA, SE DEBERA INDICAR LA RAZÓN Y DE FORMA CLARA EL MOTIVO DE LA INCLUSIÓN DE LA MISMA, ADEMÁS DE HACER REFERENCIA (INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO) DE LA ORDEN ORIGINAL.

LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBERAN SER INCLUIDOS EN LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y ESTARAN EN COHERENCIA CON LO SEÑALADO EN LAS ÓRDENES DE SERVICIO, COTIZACION Y PREVIO DIAGNOSTICO.

LA BITÁCORA SE DEBE PRESENTAR EN CARPETA BLANCA, TAMAÑO CARTA; CON ARGOLLA TIPO "O", CON VENTANA, QUE PUEDE SER DE 2 A 3" Y TODOS LOS CAMPOS DEBEN DE SER LLENADOS, EN CASO DE QUE NO APLIQUE, SEÑALARA NO APLICA O TESTAR (/), ES DECIR COLOCAR UNA LINEA DIAGONAL EN EL Y/O REGUADROS QUE NO LLEVEN INFORMACIÓN.

EL FORMATO PARA EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ ESTAR EN CONCORDANCIA CON EL ANEXO 10.

SUB-ANEXO 11
(GUIA DE REMOCIÓN
DE REFACCIONES,
ACCESORIOS Y
CONSUMIBLES)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 11

GUIA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES.

Toda vez que las refacciones, accesorios y/o consumibles sustituidos a los equipos médicos son evidencia física de las acciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los mismos, una vez reemplazados, el proveedor está obligado a efectuar la entrega de las piezas removidas al Ingeniero Biomédico, para el caso de Hospitales Generales, o al Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos, Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica.

Generalidades:

1. En cada uno de los mantenimientos preventivos y correctivos que sea realizado, el proveedor está obligado a entregar las refacciones, accesorios y/o consumibles removidos de cada equipo dentro de una bolsa sellada, transparente y debidamente identificados, a excepción que se establezca en la rutina de mantenimiento que alguna refacción está considerada a cambio.
2. Es obligación del proveedor etiquetar cada bolsa con: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante del equipo del que fueron removidas, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento*, además de incluir un **CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES** por cada Unidad Hospitalaria, el contenedor tendrá un lugar asignado por Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica, la información referente al contenedor se muestra en la (tabla 1) y la (FIG1) adjuntas al ANEXO 11.
3. Para el caso de consumibles cuyo resguardo represente un riesgo sanitario y comprometa la seguridad del resguardarte, el proveedor deberá retirar de la Unidad Hospitalaria con conformidad de la misma, las refacciones, accesorios y/o consumibles reemplazados para su posterior destino final, dejando evidencia documental de las piezas sustituidas, donde se establezca: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante del equipo del que fueron removidas, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento*.
4. Las refacciones, accesorios y/o consumibles entregados en la Unidad Hospitalaria deberán permanecer bajo resguardo de Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica por un periodo mínimo de 2 meses para su posterior baja y destino final, dentro de los contenedores que se mencionan en el punto No.2.
5. La omisión parcial o total de las responsabilidades del proveedor establecidas en los puntos anteriores, es causal de incumplimiento y será considerado como mantenimiento preventivo o correctivo no concluido.
6. Es responsabilidad del Ingeniero Biomédico en Hospitales Generales o del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Materno Infantiles, tramitar la baja y destino final de las refacciones, accesorios y/o consumible, así también, el resguardar de manera ordenada y dispuesta el soporte documental de las piezas removidas de cada equipo que sea originado de dicha gestión.



"CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES"

CODIGO DE COLORES	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO DE ETIQUETA	PROCEDIMIENTO Y ESPECIFICACIONES	SUGERENCIA DEL TAMAÑO DEL CONTENEDOR
AZUL	Cables de ECG, sensor de SPO ₂ , mangueras y brazaletes de NIBP, sensor de temperatura, cables, pinzas y chupones, marcadores de eventos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO" **	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución, mencionar si es o no funcional) del equipo que fue removida, posterior al empaquetado se coloca en el contenedor de poliuretano de color azul (de ser posible), se debe colocar una etiqueta que contenga lo siguiente (recuadro con relleno de color azul y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta con de 30cm x 10cm)**, este depósito se utilizará para equipo tal como: monitores de signos vitales, oxímetros, desfibriladores, electrocardiógrafo, tococardiógrafos.	80cm (largo) 60cm (alto) 40cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
NEGRO	Baterías	"BATERÍAS" **	Debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removida, en caso de ser baterías de tamaño pequeño puede guardarse en una bolsa con la etiqueta de datos del equipo, tienen que aislarse los polos con cinta (cinta de aislar), posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color negro (de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color negro y una leyenda donde menciona "BATERÍAS" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta son de 30cm x 10cm)**, este depósito deberá ser para cualquier tipo de batería de equipo médico.	100cm (largo) 80cm (alto) 80cm (ancho) Este debe de ser de plástico, de igual forma puede ocupar bidones de plástico amplios para que tengan capacidad de guardar varias baterías. Cada bidón que ocupen deberá ser etiquetado.
VERDE	Sensor de oxígeno, sensor de flujo, fuelle, empaques, membranas, circuito de paciente, filtros y sensores para ventiladores mecánicos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES" **	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removido, posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color verde (de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color verde y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: máquinas de anestesia y ventiladores mecánicos.	80cm (largo) 40cm (alto) 60cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
BLANCO	Filtros, lámparas (uv, luz normal de halógeno).	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" **	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los siguientes datos (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, para los filtros se incluye en la orden de servicio e internamente en la bolsa donde se encuentran las demás refacciones, el respaldo fotográfico del filtro y lugar donde se desechara el mismo (el incumplimiento de estos datos hace considerar como no concluido el servicio), esto con motivo de evitar un foco de infección, posteriormente al empaquetado se coloca en el contenedor de plástico de color blanco (de ser posible), que contenga una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color blanco y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: Campanas de extracción.	150cm (largo) 60cm (alto) 60cm (ancho) Este debe de ser de plástico.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

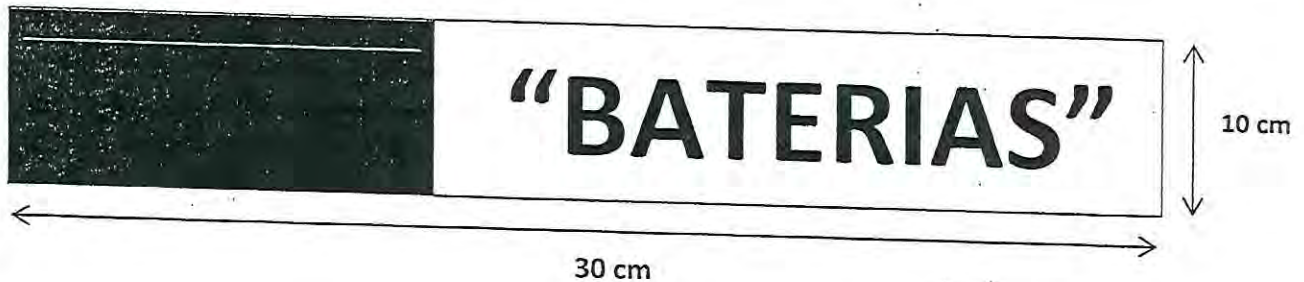
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

GRIS	Accesorios, refacciones, empaques, sensores u otros accesorios, refacciones y consumibles de equipos que no se encuentren dentro de las clasificaciones.	"REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" **	De acuerdo al tipo de refacción que se remueve puede ser empaquetada en una bolsa plástica que cuente con una etiqueta anotando los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, posteriormente al etiquetado se coloca en el contenedor de plástico de color gris (de ser posible), este debe tener una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color gris y una leyenda donde menciona "REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este incluye cualquier otro equipó que no se encuentre dentro de los considerados para los otros códigos de color.	80cm(largo) 60cm(alto) 60cm(ancho) Este debe de ser de plástico.
------	--	-----------------------------------	--	---

(Tabla 1). "ESPECIFICACIONES DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".

**PUEDE OBSERVAR EL EJEMPLO Y EL TAMAÑO ESPECÍFICO QUE DEBE TENER LA "ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES". (FIG. 1) DENTRO DEL ANEXO 9.

"ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".



(FIG1).

SUB-ANEXO 12
(PROPUESTA DE
SELLO DE
SEGURIDAD)

↓
M



ANEXO 12 PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD.

NOTA: EL DISEÑO DEL SELLO DE SEGURIDAD ADHERIBLE DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO DEL EQUIPO ES LIBRE, SIN EMBARGO DEBE CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES DATOS:

LOGO EMPRESA 	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FISICA			
	FECHA DE REALIZACIÓN DE MANTTO.		PRÓXIMA FECHA DE MANTTO.	
DATOS DE EQUIPO:	MARCA	SERIE	MODELO	INVENTARIO
DATOS DEL MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL MANTENIMIENTO	
	CORRECTIVO		TELÉFONO DE CONTACTO	

SUB-ANEXO 13
**(ACTA ENTREGA-
RECEPCIÓN)**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 13

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SIENDO LAS (1) HORAS DEL DIA (1) DE (1) DEL 2019, SE REUNEN EN LA UNIDAD (2), LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS APARACEN AL FINAL DE LA PRESENTE, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN DE LOS SIGUIENTES TRABAJOS SOLICITADOS:

NOTA: LA INFORMACION DEBE DE CONCORDAR CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

	DESCRIPCION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO	PRECIO UNITARIO
1						
2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3						
4						
5						
SUBTOTAL						(9)
I.V.A. 16%						(10)
TOTAL						(11)

OBSERVACIONES:

(12)

NO. DE CONTRATO	FACTURA	IMPORTE CON I.V.A. DE LA FACTURA
(13)	(14)	(15)

FECHA DE INICIO (16) FECHA DE TERMINACION (17)

SE CIERRA LA PRESENTE FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DIRECTOR DE LA UNIDAD
HOSPITALARIA Y/O UNIDAD
MÉDICA Vo. Bo.

(18)

SELLO

(SOLICITÓ)
SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA O J.U.D.
ADMINISTRATIVO DE LA
UNIDAD MEDICA

(19)

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INGENIERO BIOMÉDICO O
ENCARGADO DE
MANTENIMIENTO RESPONSABLE
DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN
DEL SERVICIO DE LA UNIDAD
MÉDICA

(20)

SELLO

PRESTADOR DE SERVICIO
RAZÓN SOCIAL

(21)

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



GUIA DE LLENADO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ LLENARSE POR EL TOTAL DE LOS SERVICIOS POR UNIDAD HOSPITALARIA INCLUIDOS EN CADA CONTRATO Y AL TÉRMINO DE ESTOS, COMO CONSTANCIA DE QUE SE REALIZARON LOS SERVICIOS Y QUE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN QUEDAN CONFORMES CON LO REALIZADO EN LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y/O PREVENTIVOS.

1.- FECHA Y HORA DE ENTREGA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, FECHA EN LA QUE SE CONCLUYE EL SERVICIO DE ACUERDO A LA ORDEN DE SERVICIO O POSTERIOR A ÉSTA (EN CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA DONDE ES ENTREGADO Y CONCLUIDO EL SERVICIO.

DATOS DEL/LOS EQUIPOS QUE SE INCLUYEN (DE ACUERDO A CONTRATO) EN ESTE SERVICIO.

3.- ANOTAR TIPO DE EQUIPO.

4.- ANOTAR MARCA DE EQUIPO.

5.- ANOTAR MODELO DEL EQUIPO.

6.- ANOTAR NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.

7.- ANOTAR NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.

8.- ANOTAR Y PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

9.- SUBTOTAL DEL PRECIO DEL/LOS SERVICIOS.

10.- DESGLOSE DEL 16% IVA

11.- TOTAL DE EL/LOS SERVICIO(S).

12.- OBSERVACIONES: ANOTAR EN CASO DE TENER QUE REALIZAR ALGUNA ACLARACIÓN CONFORME A LOS SERVICIOS REALIZADOS. (ESPECIFICAR CASOS ESPECIALES, EQUIPOS NO REALIZADOS, DATOS REALES DEL EQUIPO, ETC). INFORMACIÓN QUE NO SE ESPECIFICA EN LA ORDEN DE SERVICIO

13.- ANOTAR NÚMERO DE CONTRATO Y/O OFICIO DE ADJUDICACIÓN.

14.- ANOTAR NÚMERO DE FACTURA.

15.- IMPORTE TOTAL CON IVA DE LA FACTURA

16.- FECHA DE INICIO DEL CONTRATO.

17.- FECHA TÉRMINO DEL CONTRATO.

***EN EL CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO LOS NUMERALES 16 Y 17 PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE PREVENTIVOS. EN EL CASO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO. EL NUMERAL 17 DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DEL NUMERAL 1 DE ESTE DOCUMENTO.**

NOMBRE Y CARGO DE AUTORIDADES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA QUE INTERVIENEN.

18.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD) DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA Y/O UNIDAD MÉDICA Vo. Bo.

19.- (SOLICITÓ) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O J.U.D. ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD MÉDICA

20.- INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD MÉDICA

21.- PRESTADOR DEL SERVICIO RAZÓN SOCIAL.

ESTE FORMATO PUEDE EXCEDER UNA SÓLO PÁGINA DE ACUERDO AL NÚMERO DE EQUIPOS QUE SE ENUMEREN EN LA MISMA, POR LO TANTO DEBE IMPRIMIRSE A DOBLE CARA Y/O ENUMERAR EL TOTAL DE LAS HOJAS "1 DE X" EN CASO DE SER MÁS DE DOS PÁGINAS.

SUB-ANEXO 14 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS)

d
/



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 14 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DEBERÁN SER TERMINADOS EL DÍA QUE SE TENGA PROGRAMADO BAJO CALENDARIO Y RECIBIDOS POR PERSONAL DE LAS ÁREAS OPERATIVA, DE MANTENIMIENTO, DE BIOMÉDICA Y/O PERSONAL DE ESTRUCTURA, EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTE SERVICIO, SE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES POR DÍAS NATURALES DE ATRASO; SIN EMBARGO, EN LOS CASOS EN QUE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS QUE NO SE EJECUTEN DE ACUERDO A CALENDARIO POR RAZONES NO ATRIBUIBLES AL PROVEEDOR; SE DEBERÁ LEVANTAR LA ORDEN DE SERVICIO COMPLEMENTARIA, DONDE INDIQUE EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE REALIZA EL SERVICIO Y DEBERÁ NOTIFICAR AL INGENIERO SUPERVISOR DE LA UNIDAD MÉDICA, EN ESTA ORDEN DEBERÁ CONTENER TAMBIÉN LA FECHA DE REPROGRAMACIÓN EN CONCORDANCIA CON: EL RESPONSABLE DEL SERVICIO, EL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y/O INGENIERO BIOMÉDICO DEL HOSPITAL, Y/O DEL JEFE Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O MÉDICO, INDICANDO NOMBRE Y FIRMA.

DEBERÁ ENTREGAR EL EQUIPO COMPLETAMENTE FUNCIONAL, SANEADO Y DEBERÁN REALIZARSE LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO NECESARIAS EN PRESENCIA DE PERSONAL USUARIO, MANTENIMIENTO Y/O INGENIERÍA BIOMÉDICA, PARA SU ACEPTACIÓN.

LA ENTREGA DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES DEBERÁ SER DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 11 Y DEBERÁN DESCRIBIRSE DENTRO DE LA ORDEN DE SERVICIO, ASÍ MISMO LAS REFACCIONES REMOVIDAS DEBERÁN SER ENTREGADAS AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO O AL ÁREA DE INGENIERÍA BIOMÉDICA SEGÚN EL HOSPITAL, DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS A EXCEPCIÓN DEL REFACCIONAMIENTO CONSIDERADO A CAMBIO, DESCRITO PREVIAMENTE EN SU COTIZACIÓN. LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONCLUIDOS, SE DEBE CONSIDERAR EL LLENADO COMPLETO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO (SIN ALTERACIONES, TACHADURAS, SIN USO DE CORRECTOR, ENTRE OTRAS); QUE CORRESPONDAN AL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PREVIA EN DIAGNÓSTICO Y RESPECTIVA COTIZACIÓN, ASÍ COMO ANOTAR EN CASO DE ENTREGA DE REFACCIONAMIENTO Y/O ACCESORIOS, ESTAS ÓRDENES SE LLEVARÁN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, A MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA PARA RECABAR FIRMAS CON NOMBRES Y SELLOS DE LAS ÁREAS QUE RECIBEN EL SERVICIO, Y SOLO EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE EN LA UNIDAD EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA SE ENTREGARÁ A PERSONAL DE ESTRUCTURA; LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

DE IGUAL FORMA Y EN CONCORDANCIA CON LAS ÓRDENES DE SERVICIO, DEBERÁ REQUISITAR LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 10 ADJUNTANDO COPIA DE ÓRDENES GENERADAS DURANTE EL MANTENIMIENTO, INCLUYENDO LAS ÓRDENES COMPLEMENTARIAS, LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEBERÁN SER ACORDE A LOS SERVICIOS ADJUDICADOS Y DE ACUERDO AL FORMATO VIGENTE ANEXO 13 Y CIRCULAR N°0005 (ENTREGADA POR LA J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO A TODOS LOS PROVEEDORES DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD) DEBERÁ DE VENIR DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN (EN CASO DE NO ESTAR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ORDEN DE JERARQUÍA, SE APLICARÁ EL ORDEN JERÁRQUICAMENTE HORIZONTAL ASCENDENTE PARA SU DEBIDO LLENADO).

LA FACTURA CORRESPONDIENTE DEBERÁ LLEVAR IMPRESO LOS NOMBRES COMPLETOS DE:

1. REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
2. DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA
3. JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
4. SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
5. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Y DEBERÁ REQUISITARLA DEBIDAMENTE CON NOMBRES COMPLETOS, FIRMAS Y SELLOS.

AL TÉRMINO SE PRESENTARÁN EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO CON EL SIGUIENTE ORDEN:

- FACTURA
- ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
- ÓRDENES DE SERVICIO
- COPIA DE CONTRATO (SOLO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PRIMER FACTURA)

SE INTEGRARÁN Y ENTREGARÁN EN ORIGINAL, ACOMPAÑADA DE 2 COPIAS Y SU RESPECTIVO ACUSE DE RECIBIDO (TODAS LAS COPIAS DEBERÁN ESTAR ESTRUCTURADO DE IGUAL FORMA QUE EL ORIGINAL) SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS Y SIN CORRECTOR, LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA SERÁ REVISADA Y VALIDADA, EN CASO DE NO CUMPLIR, SERÁ DEVUELTA PARA SU RESPECTIVA CORRECCIÓN.

LOS DÍAS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SERÁ DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 09:00 HRS HASTA LAS 14.00 HRS SIN EXCEPCIÓN, COMO LO INDICA LA CIRCULAR N° 0005

UNA VEZ QUE ESTA DOCUMENTACIÓN HAYA SIDO VALIDADA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS, SE ADJUNTARÁ EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO QUE ELABORAN LOS INGENIEROS BIOMÉDICOS DEL ÁREA CENTRAL PARA DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE PAGO.

ANEXO 3

SEGURO POPULAR

MANTENIMIENTO

CORRECTIVO

**SUB-ANEXO 1
(DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIONES
COMPLETAS DE LOS
BIENES O DEL
SERVICIO)**

1

2



ANEXO 1

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES O DEL SERVICIO A CONTRATAR			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
3541-0015	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD	1	SERVICIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLARAS, PRECISAS Y EN SU CASO NORMAS REQUERIDAS:

1. Se requiere la Ejecución del Mantenimiento Correctivo de conformidad con las actividades a realizar y el cambio de las refacciones cotizadas, previamente mediante el diagnóstico realizado en sitio.
2. Para la ejecución de los Mantenimientos Correctivos, el proveedor deberá presentarse en la Unidad Hospitalaria (ANEXO 2) y deberá registrarse en la bitácora de asistencia, la cual estará en la oficina de la autoridad administrativa correspondiente, con las herramientas, materiales, refacciones y equipo necesario, además de los instrumentos de medición certificados para garantizar los servicios.
3. Los servicios serán realizados en un horario de 8:30 a 14:30 horas, en días hábiles; a excepción de que la necesidad de habilitar el equipo sea sumamente prioritaria, esto derivado de la importancia del mismo en el servicio y sea requerida la atención fuera de este horario y/o en días festivos o fines de semana.
4. El proveedor deberá contar con un horario para recepción de reportes de servicio de lunes a domingo en un horario de 08:00 a 20:00 horas; facilitando un número de asistencia o correo electrónico
5. El periodo de ejecución del mantenimiento a considerar será máximo de 48 horas a partir de su notificación, a excepción mediante previo aviso en diagnóstico y cotización donde derivado del periodo de adquisición de alguna refacción compleja, la prórroga de ejecución será evaluada y autorizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo. Así mismo deberá hacer llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo en un lapso no mayor a 72 horas posteriores al levantamiento del diagnóstico, el reporte del mismo y la cotización formalizada para analizar la viabilidad de autorización.
6. En ningún caso y por ningún motivo, durante la ejecución de Mantenimiento Correctivo la empresa dejará a resguardo refaccionamiento, accesorios, herramientas, equipos de medición al personal de las áreas operativas involucradas, en caso particular y por las especificaciones de algunas se podrá omitir este punto, dejando el resguardo bajo escrito mediante formato de resguardo establecido por cada Unidad Médica y en común acuerdo con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo, la omisión de este punto deslindará de cualquier responsabilidad a esta Secretaría de Salud y el proveedor absorberá los costos de afectación que de este acto se generen, esto es, que en caso de extravío de alguna refacción y/o accesorio el proveedor estará obligado a cubrir con el costo nuevamente de suministro.
7. La entrega del remplazo de las refacciones se debe de efectuar de acuerdo a las siguientes especificaciones: etiquetar e indicar marca, modelo, números de serie e inventario, ubicación física del equipo del que fueron removidas, fecha, nombre y firma del proveedor, así como del que recibe éstas. Todas las refacciones y accesorios deberán ser entregados al área de mantenimiento y/o biomédica de acuerdo a cada unidad hospitalaria de forma individual por equipo y en bolsa transparente de acuerdo al ANEXO 5. la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
8. En los casos que no se entreguen las refacciones removidas, se deberá informar desde la cotización y asentar en la orden de servicio la razón o motivo de él porque esta refacción no es entregada, la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes
9. Al término de cada servicio deberá colocar en lugares estratégicos del equipo "sellos de seguridad" (ANEXO 6), con la finalidad de evitar su violación (apertura del equipo), y cuya ubicación coincida en equipos similares, identificando mediante leyenda el tipo de mantenimiento realizado.
10. Al término de cada mantenimiento correctivo realizado, el proveedor deberá requisitar la bitácora de mantenimiento anotando claramente y concorde a la orden de servicio, las actividades realizadas así como las piezas que fueron removidas y las que fueron



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

suministradas en caso de no dejar refaccionamiento, deberá explicar si esta es a cambio, además deberá entregar copia de la orden de servicio al Ingeniero Biomédico y/o al Responsable de Mantenimiento de las Unidades Hospitalarias; las ordenes de servicio deben entregarse debidamente requisitadas, sin campos en blanco, además de contener los datos generales del equipo como: marca, modelo, número de serie e inventario, especificaciones técnicas de todas y cada una de las actividades realizadas; así como los accesorios, componentes, refacciones y materiales utilizados durante el mismo y/o cambio de los mismos; esta orden deberá contener sin omisión alguna, fecha en que se realiza el servicio, el sello de la unidad hospitalaria, nombre y firma del personal usuario; del jefe del servicio médico, del responsable del área de mantenimiento y/o ingeniero Biomédico, así como firma y nombre del ingeniero responsable de la empresa que ejecuta el servicio

11. Al cierre de los servicios de mantenimiento, el proveedor deberá elaborar el acta de entrega recepción la cual deberá de requisitarse de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 7** y deberá ser acorde con lo descrito en las órdenes de servicio y en las cotizaciones correspondientes en caso de mantenimiento correctivo.

ASISTENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN:	La asistencia técnica especializada que se requiere se realizará de acuerdo a cada equipo médico, y deberán presentar el mínimo de calidad, especificaciones y normas Nacionales e Internacionales, para la aprobación de la COFEPRIS.
LUGARES, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:	Los servicios deben ser entregados en las Unidades Hospitalarias (ANEXO 3), de acuerdo a lo establecido en las rutinas de mantenimiento
PERIODO DE GARANTÍA:	El período de garantía para los servicios de mantenimiento correctivo es de 45 días posteriores a la recepción de cada servicio.

Elaboró

Vo.Bo

C. Gisela Yuraj Benítez Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo

Ing. José Mauricio Pérez Pérez

Subdirector de Mantenimiento y Servicios

SUB-ANEXO 2
(INVENTARIO DE
EQUIPO MÉDICO DE
LA MARCA SIEMENS)

1
/ M



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 2

INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"

Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD HOSPITALARIA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO
1	SEGURO POPULAR	H.G. BALBUENA	TOMÓGRAFO	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16	39631	19.7.5130405
2	SEGURO POPULAR	H.G. DR. ENRIQUE CABRERA	EQUIPO DE RAYOS X FIJO	SIEMENS	MULTIX PRO CONVERTIX VPRO	2077	19.7.5109635
3	SEGURO POPULAR	H.G. XOCO	ANGIOGRAFO	SIEMENS	AXIOM ARTIS	20235-1237	19.7.5035962
4	SEGURO POPULAR	H.G. XOCO	ARCO EN "C" CON ESTACION DE TRABAJO	SIEMENS	ARCADIS ADVANCE	34028	19.7.5179012
5	SEGURO POPULAR	H.E. DR. BELISARIO DOMINGUEZ	TOMOGRFO DE 16 CORTES CON INYECTOR	SIEMENS/MEDRAD	SOMATOM EMOTION/VISTRON CT	39632/56179	19.7.5130406
6	SEGURO POPULAR	H.E. DR. BELISARIO DOMINGUEZ	ANGIOGRAFO MONOPOLARES	SIEMENS	AXIOM ARTIS DMP	57132	19.7.5117352
7	SEGURO POPULAR	H.P. COYOACAN	ARCO EN C MOVIL	SIEMENS	ARCADIS AVANTIC	34026	19.7.5179013
8	SEGURO POPULAR	H.G. IZTAPALAPA	TOMÓGRAFO	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16-SLIDE CONFIGURATION	79101	19.7.5180327
9	SEGURO POPULAR	H.P. IZTAPALAPA	UNIDAD RADIOLOGICA Y FLUOROSCOPICA DE USO GENERAL	SIEMENS	AXIOM ICONOS MD	15033	19.7.5120745
10	SEGURO POPULAR	H.P. IZTAPALAPA	ARCO EN C	SIEMENS	ARCADIS AVANTIC	34029	19.7.5179014
11	SEGURO POPULAR	H.G. AJUSCO MEDIO	MASTÓGRAFO	SIEMENS	MAMMOMAT 3000	12098	19.7.5173801

SUB-ANEXO 3 (DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIA)

↓
/ M



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 3 DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

Nº	UNIDAD HOSPITALARIA	DOMICILIO
1	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DR. BELISARIO DOMÍNGUEZ	AV. TLAHUAC 4866, ESQ. ZACATLAN COL. SAN. LORENZO TEZONCO. IZTAPALAPA, CP. 09790 TEL: 58-50-00-49 (ADM), 58-50-00-00 (CONM)
2	HOSPITAL GENERAL BALBUENA	CALZ. CECILIO ROBELO Y SUR 103, COL. JARDÍN BALBUENA, C.P. 15900, TEL: 55-52-16-02 (DIR), 55-52-16-05 (ADM)
3	HOSPITAL GENERAL DR. ENRIQUE CABRERA	AV. PROLONGACIÓN 5 DE MAYO 3170 COL. EX HACIENDA DE TARANGO, ÁLVARO OBREGÓN CP. 01640, TEL: 12-85-29-54 (ADM), 12-85-71-00 (CONM)
4	HOSPITAL GENERAL IZTAPALAPA "DR. JUAN RAMÓN DE LA FUENTE"	CALZ. ERMITA IZTAPALAPA 3018, COL. CITLALI, CP 09660, TEL: 54-29-32-10 (DIR), 54-29-30-85 (ADM)
5	HOSPITAL GENERAL XOCO	AV. MÉXICO COYOACÁN Y BRUNO TRAVEN, COL. XOCO, CP 03340 TEL: 56-88-91-37 (DIR), 56-88-91-78 (ADM)
6	HOSPITAL GENERAL AJUSCO MEDIO	ENCINOS NO. 42, COL. AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO 4ª SECCIÓN, DEL TLALPAN, C.P. 14250, TEL: 54-46-79-66 (DIR), 54-46-98-45 (ADM)
7	HOSPITAL PEDIATRICO COYOACÁN	MOCTEZUMA 18 ESQ. MA. DE QUEVEDO, COL. DEL CARMEN COYOACÁN, CP 04850, TEL: 55-54-16-64 (DIR), 55-54-28-58 (ADM)
8	HOSPITAL PEDIATRICO IZTAPALAPA	CALZ. ERMITA IZTAPALAPA 780, COL. GRANJAS DE SAN ANTONIO, CP 09070, TEL: 56-85-48-02 (DIR), 56-85-69-12 (ADM)

**SUB-ANEXO 4
(REGIONALIZACIÓN
DE INGENIEROS
SUPERVISORES DE
LA JUDME)**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 4
REGIONALIZACION DE INGENIEROS SUPERVISORES DE LA JUDME

ING. ERIKA SOTO	
H.G. BALBUENA	H.G. XOCO
H.G. IZTAPALAPA	H.P. IZTAPALAPA
H.P. COYOACAN	
ING. OSCAR FUENTES	
H.G. ENRIQUE CABRERA	
ING. LUIS HERRERA	
H.E. BEISARIO DOMINGUEZ	H.G. AJUSCO MEDIO

SUB-ANEXO 5
(GUÍA DE REMOCIÓN
DE REFACCIONES,
ACCESORIOS Y
CONSUMIBLES)

d
m



ANEXO 5

GUÍA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES.

Toda vez que las refacciones, accesorios y/o consumibles sustituidos a los equipos médicos son evidencia física de las acciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los mismos, una vez reemplazados, el proveedor está obligado a efectuar la entrega de las piezas removidas al Ingeniero Biomédico, para el caso de Hospitales Generales, o al Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos, Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica.

Generalidades:

1. En cada uno de los mantenimientos correctivos que sea realizado, el proveedor está obligado a entregar las refacciones, accesorios y/o consumibles removidos de cada equipo dentro de una bolsa sellada, transparente y debidamente identificados, a excepción que se haya manifestado previamente dentro de la cotización la no entrega de alguna refacción considerada a Cambio.
2. Es obligación del proveedor etiquetar cada bolsa con: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante del equipo del que fueron removidas, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento,* además de incluir un **CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES** por cada Unidad Hospitalaria, el contenedor tendrá un *lugar asignado por Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica,* la información referente al contenedor se muestra en la (tabla 1) y la (FIG1) adjuntas al ANEXO 5.
3. Para el caso de consumibles cuyo resguardo represente un riesgo sanitario y comprometa la seguridad del resguardarte, el proveedor deberá retirar de la Unidad Hospitalaria con conformidad de la misma, las refacciones, accesorios y/o consumibles reemplazados para su posterior destino final, dejando evidencia documental de las piezas sustituidas, donde se establezca: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante del equipo del que fueron removidas, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento.*

Las refacciones, accesorios y/o consumibles entregados en la Unidad Hospitalaria deberán permanecer bajo resguardo de Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica por un periodo mínimo de 2 meses para su posterior baja y destino final, dentro de los contenedores que se mencionan en el punto No.2.
5. La omisión parcial o total de las responsabilidades del proveedor establecidas en los puntos anteriores, es causal de incumplimiento y será considerado como mantenimiento correctivo no concluido.
6. Es responsabilidad del Ingeniero Biomédico en Hospitales Generales o del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Materno Infantiles, tramitar la baja y destino final de las refacciones, accesorios y/o consumible, así también, el resguardar de manera ordenada y dispuesta el soporte documental de las piezas removidas de cada equipo que sea originado de dicha gestión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

"CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES"

CODIGO DE COLORES	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO DE ETIQUETA	PROCEDIMIENTO Y ESPECIFICACIONES	SUGERENCIA DEL TAMAÑO DEL CONTENEDOR
AZUL	Cables de ECG, sensor de SPO ₂ , mangueras y brazaletes de NIBP, sensor de temperatura, cables, pinzas y chupones, marcadores de eventos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO" **	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución, mencionar si es o no funcional) del equipo que fue removida, posterior al empaquetado se coloca en el contenedor de poliuretano de color azul (de ser posible), se debe colocar una etiqueta que contenga lo siguiente (recuadro con relleno de color azul y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta con de 30cm x 10cm)**; este depósito se utilizará para equipo tal como: monitores de signos vitales, oxímetros, desfibriladores, electrocardiógrafo, tococardiógrafos.	80cm (largo) 60cm (alto) 40cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
NEGRO	Baterías	"BATERÍAS"***	Debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removida, en caso de ser baterías de tamaño pequeño puede guardarse en una bolsa con la etiqueta de datos del equipo, tienen que aislarse los polos con cinta (cinta de aislar), posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color negro (de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color negro y una leyenda donde menciona "BATERÍAS" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta son de 30cm x 10cm)**; este depósito deberá ser para cualquier tipo de batería de equipo médico.	100cm (largo) 80cm (alto) 80cm (ancho) Este debe de ser de plástico, de igual forma puede ocupar bidones de plástico amplios para que tengan capacidad de guardar varias baterías. Cada bidón que ocupen deberá ser etiquetado.
VERDE	Sensor de oxígeno, sensor de flujo, fuelle, empaques, membranas, circuito de paciente, filtros y sensores para ventiladores mecánicos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES" ***	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removido, posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color verde (de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color verde y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: máquinas de anestesia y ventiladores mecánicos.	80cm (largo) 40cm (alto) 60cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
BLANCO	Filtros, lámparas (uv, luz normal de halógeno).	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" ***	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los siguientes datos (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, para los filtros se incluye en la orden de servicio e internamente en la bolsa donde se encuentran las demás refacciones, el respaldo fotográfico del filtro y lugar donde se desechara el mismo (el incumplimiento de estos datos hace considerar como no concluido el servicio), esto con motivo de evitar un foco de infección, posteriormente al empaquetado se coloca en el contenedor de plástico de color blanco (de ser posible), que contenga una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color blanco y una leyenda donde menciona	150cm (largo) 60cm (alto) 60cm (ancho) Este debe de ser de plástico.

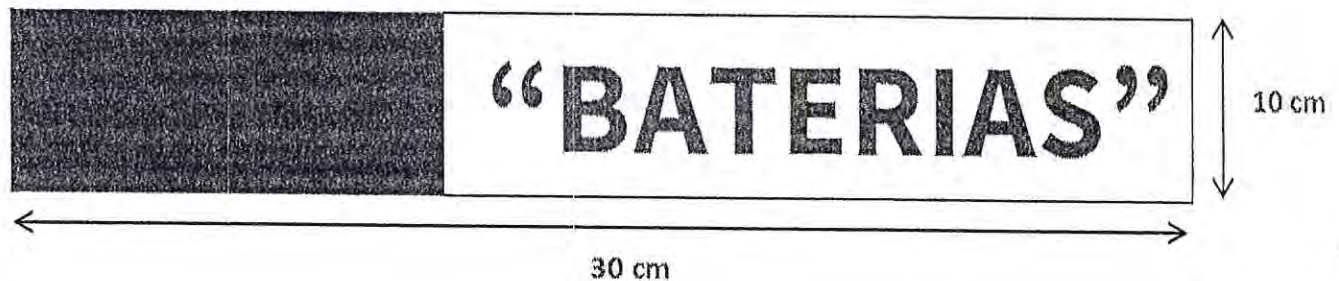


			"ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: Campanas de extracción.	
GRIS	Accesorios, refacciones, empaques, sensores u otros accesorios, refacciones y consumibles de equipos que no se encuentren dentro de las clasificaciones.	"REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" **	De acuerdo al tipo de refacción que se remueve puede ser empaquetada en una bolsa plástica que cuente con una etiqueta anotando los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, posteriormente al etiquetado se coloca en el contenedor de plástico de color gris (de ser posible), este debe tener una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color gris y una leyenda donde menciona "REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este incluye cualquier otro equipo que no se encuentre dentro de los considerados para los otros códigos de color.	80cm (largo) 60cm(alto) 60cm(ancho) Este debe de ser de plástico.

(Tabla 1). "ESPECIFICACIONES DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".

****PUEDE OBSERVAR EL EJEMPLO Y EL TAMAÑO ESPECÍFICO QUE DEBE TENER LA "ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES". (FIG. 1) DENTRO DEL ANEXO 9.**

"ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".



(FIG1).

**SUB-ANEXO 6
(PROPUESTA DE
SELLO DE
SEGURIDAD)**

1
M
9



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 6

PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD.

NOTA: EL DISEÑO DEL SELLO DE SEGURIDAD ADHERIBLE DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO DEL EQUIPO ES LIBRE, SIN EMBARGO DEBE CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES DATOS:

LOGO EMPRESA 	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FISICA			
	FECHA DE REALIZACIÓN DE MANTTO.		PRÓXIMA FECHA DE MANTTO.	
DATOS DE EQUIPO:	MARCA	SERIE	MODELO	INVENTARIO
DATOS DEL MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL MANTENIMIENTO	
	CORRECTIVO		TELÉFONO DE CONTACTO	

SUB-ANEXO 7

(ACTA ENTREGA RECEPCIÓN)

1

1
m



ANEXO 7

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SIENDO LAS (1) HORAS DEL DÍA (1) DE (1) DEL 2019, SE REUNEN EN LA UNIDAD (2), LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS APARACEN AL FINAL DE LA PRESENTE, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN DE LOS SIGUIENTES TRABAJOS SOLICITADOS:

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBE DE CONCORDAR CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO	PRECIO UNITARIO
1						
2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3						
4						
5						
SUBTOTAL						(9)
I.V.A. 16%						(10)
TOTAL						(11)

OBSERVACIONES:

(12)

NO. DE CONTRATO	NUMERO DE FOLIO DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	IMPORTE CON I.V.A. DE LA FACTURA
(13)	(14)	(15)

FECHA DE INICIO (16) FECHA DE TERMINACIÓN (17)

SE CIERRA LA PRESENTE FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

(RESPONSABLE DE LA UNIDAD)
DIRECTOR DE LA UNIDAD
PITALARIA Y/O UNIDAD MÉDICA
Vo. Bo.

(18)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

(SOLICITÓ)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O
J.U.D. ADMINISTRATIVO DE LA
UNIDAD MÉDICA

(19)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO
DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE
DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL
SERVICIO DE LA UNIDAD MÉDICA

(20)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

PRESTADOR DE SERVICIO RAZÓN
SOCIAL

(21)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO



GUIA DE LLENADO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ LLENARSE POR EL TOTAL DE LOS SERVICIOS POR UNIDAD HOSPITALARIA INCLUIDOS EN CADA CONTRATO Y AL TÉRMINO DE ESTOS, COMO CONSTANCIA DE QUE SE REALIZARON LOS SERVICIOS Y QUE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN QUEDAN CONFORMES CON LO REALIZADO EN LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y/O PREVENTIVOS.

1.- FECHA Y HORA DE ENTREGA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO. FECHA EN LA QUE SE CONCLUYE EL SERVICIO DE ACUERDO A LA ORDEN DE SERVICIO O POSTERIOR A ESTA (EN CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA DONDE ES ENTREGADO Y CONCLUIDO EL SERVICIO.

DATOS DEL/LOS EQUIPOS QUE SE INCLUYEN (DE ACUERDO A CONTRATO) EN ESTE SERVICIO.

3.- ANOTAR TIPO DE EQUIPO.

4.- ANOTAR MARCA DE EQUIPO.

5.- ANOTAR MODELO DEL EQUIPO.

6.- ANOTAR NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.

7.- ANOTAR NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.

8.- ANOTAR Y PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

9.- SUBTOTAL DEL PRECIO DEL/LOS SERVICIOS.

10.- DESGLOSE DEL 16% IVA

11.- TOTAL DE EL/LOS SERVICIO(S).

12.- OBSERVACIONES: ANOTAR EN CASO DE TENER QUE REALIZAR ALGUNA ACLARACIÓN CONFORME A LOS SERVICIOS REALIZADOS. (ESPECIFICAR CASOS ESPECIALES, EQUIPOS NO REALIZADOS, DATOS REALES DEL EQUIPO, ETC). INFORMACIÓN QUE NO SE ESPECIFICA EN LA ORDEN DE SERVICIO

13.- ANOTAR NÚMERO DE CONTRATO Y/O OFICIO DE ADJUDICACIÓN.

14.- ANOTAR NÚMERO DE FOLIO.

15.- IMPORTE TOTAL CON IVA DE LA FACTURA

16.- FECHA DE INICIO DEL CONTRATO.

17.- FECHA TÉRMINO DEL CONTRATO.

*EN EL CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO LOS NUMERALES 16 Y 17 PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE PREVENTIVOS. EN EL CASO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO. EL NUMERAL 17 DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DEL NUMERAL 1 DE ESTE DOCUMENTO.

NOMBRE Y CARGO DE AUTORIDADES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA QUE INTERVIENEN.

18.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD) DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA Y/O UNIDAD MÉDICA Vo. Bo.

19.- (SOLICITÓ) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O J.U.D. ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD MÉDICA

20.- INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD MÉDICA

21.- PRESTADOR DEL SERVICIO RAZÓN SOCIAL.

ESTE FORMATO PUEDE EXCEDER UNA SÓLO PÁGINA DE ACUERDO AL NÚMERO DE EQUIPOS QUE SE ENUMEREN EN LA MISMA, POR LO TANTO DEBE IMPRIMIRSE A DOBLE CARA Y/O ENUMERAR EL TOTAL DE LAS HOJAS "1 DE X" EN CASO DE SER MÁS DE DOS PÁGINAS.

SUB-ANEXO 8 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS)





ANEXO 8 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

LOS SERVICIOS CORRECTIVOS DEBERÁN SER TERMINADOS EN UN MÁXIMO DE 48 HRS A PARTIR DE LA AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE PREVIA INFORMACIÓN DEL TIEMPO DE ENTREGA DE REFACCIONES Y/O ACCESORIOS DESCRITA EN LA COTIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

DEBERÁ ENTREGAR EL EQUIPO COMPLETAMENTE FUNCIONAL, SANEADO Y DEBERÁN REALIZARSE LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO NECESARIAS EN PRESENCIA DE PERSONAL USUARIO, MANTENIMIENTO Y/O INGENIERÍA BIOMÉDICA, PARA SU ACEPTACIÓN.

LA ENTREGA DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES DEBERÁ SER DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 5 Y DEBERÁN DESCRIBIRSE DENTRO DE LA ORDEN DE SERVICIO, ASÍ MISMO LAS REFACCIONES REMOVIDAS DEBERÁN SER ENTREGADAS AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO O AL ÁREA DE INGENIERÍA BIOMÉDICA SEGÚN EL HOSPITAL, DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS A EXCEPCIÓN DEL REFACCIONAMIENTO CONSIDERADO A CAMBIO, DESCRITO PREVIAMENTE EN SU COTIZACIÓN. LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONCLUIDOS, SE DEBE CONSIDERAR EL LLENADO COMPLETO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO (SIN ALTERACIONES, TACHADURAS, SIN USO DE CORRECTOR, ENTRE OTRAS); QUE CORRESPONDAN AL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PREVIA EN DIAGNÓSTICO Y RESPECTIVA COTIZACIÓN, ASÍ COMO ANOTAR EN CASO DE ENTREGA DE REFACCIONAMIENTO Y/O ACCESORIOS, ESTAS ÓRDENES SE ENTREGARÁN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, A MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA PARA RECABAR FIRMAS CON NOMBRES Y SELLOS DE LAS ÁREAS QUE RECIBEN EL SERVICIO, Y SOLO EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE EN LA UNIDAD EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA SE ENTREGARÁ A PERSONAL DE ESTRUCTURA, LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

DE IGUAL FORMA Y EN CONCORDANCIA CON LAS ÓRDENES DE SERVICIO, DEBERÁ REQUISITAR LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO ANEXANDO COPIA DE ÓRDENES GENERADAS DURANTE EL MANTENIMIENTO, LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEBERÁN SER ACORDE A LOS SERVICIOS ADJUDICADOS Y DE ACUERDO AL FORMATO VIGENTE ANEXO 7 Y CIRCULAR N°0005 (ENTREGADA POR LA J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO A TODOS LOS PROVEEDORES DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD) DEBERÁ DE VENIR DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN (EN CASO DE NO ESTAR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ORDEN DE JERARQUÍA, SE APLICARÁ EL ORDEN JERÁRQUICAMENTE HORIZONTAL ASCENDENTE PARA SU DEBIDO LLENADO).

LA FACTURA CORRESPONDIENTE DEBERÁ LLEVAR IMPRESO LOS NOMBRES COMPLETOS DE:

1. REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
2. DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA
3. JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
4. SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
5. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Y DEBERÁ REQUISITARLA DEBIDAMENTE CON NOMBRES COMPLETOS, FIRMAS Y SELLOS.

AL TÉRMINO SE PRESENTARÁN EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO CON EL SIGUIENTE ORDEN:

- FACTURA
- ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
- ÓRDENES DE SERVICIO
- COPIA DE CONTRATO (SOLO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PRIMER FACTURA)

SE INTEGRARÁN Y ENTREGARÁN EN ORIGINAL, ACOMPAÑADA DE 2 COPIAS Y SU RESPECTIVO ACUSE DE RECIBIDO (TODAS LAS COPIAS DEBERÁN ESTAR ESTRUCTURADO DE IGUAL FORMA QUE EL ORIGINAL) SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS Y SIN CORRECTOR, LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA SERÁ REVISADA Y VALIDADA, EN CASO DE NO CUMPLIR, SERÁ DEVUELTA PARA SU RESPECTIVA CORRECCIÓN.

LOS DÍAS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SERÁ DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 09:00 HRS HASTA LAS 14.00 HRS SIN EXCEPCIÓN, COMO LO INDICA LA CIRCULAR N° 0005

UNA VEZ QUE ESTA DOCUMENTACIÓN HAYA SIDO VALIDADA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS, SE ADJUNTARÁ EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO QUE ELABORAN LOS INGENIEROS BIOMÉDICOS DEL ÁREA CENTRAL PARA DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE PAGO.

SUB-ANEXO 9

(LISTADO DE

REFACCIONES)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 9 LISTADO DE REFACCIONES

ESTE ANEXO SE ADJUNTA EN FORMATO EXCEL POR EL FABRICANTE Y/O PROVEEDOR QUE TENGA
LA EXCLUSIVIDAD DEL FABRICANTE

CATÁLOGO DE REFACCIONES

Nº	Descripción de refacción	EQUIPO:	
		Tiempo de solución para la puesta en marcha del equipo (Días hábiles)	Precio
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

ANEXO 4

RECURSO FISCAL

MANTENIMIENTO

PREVENTIVO



**SUB-ANEXO 1
(DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIONES
COMPLETAS DE LOS
BIENES O SERVICIOS)**

d
m



ANEXO 1 DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO.

DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES O DEL SERVICIO A CONTRATAR			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
3541-0014	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE POR EXCLUSIVIDAD	2	SERVICIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLARAS, PRECISAS Y EN SU CASO NORMAS REQUERIDAS:

- Se requiere la ejecución del mantenimiento preventivo de conformidad con la rutina del fabricante, y que de acuerdo a la exclusividad del distribuidor, si es el caso, éste deberá ser ejecutado de acuerdo a lo establecido en la rutina de mantenimiento. (ANEXO 3).
- Para la ejecución de los Mantenimientos Preventivos, el proveedor deberá presentarse en la Unidad Hospitalaria (ANEXO 8) y deberá registrarse en la bitácora de asistencia, la cual estará en la oficina de la autoridad administrativa correspondiente, con la herramienta, materiales, refacciones y equipo necesario, además de los instrumentos de medición certificados para garantizar los servicios.
 - El proveedor deberá entregar la bitácora de mantenimiento al inicio del mantenimiento preventivo, es decir, deberá entregar su bitácora el primer día en que se presente en cada unidad médica para iniciar los mantenimientos correspondientes de acuerdo al calendario de ejecución, con todos los equipos médicos pertenecientes de la unidad hospitalaria y deberá ser llenada de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 10; De no cumplir con la entrega el día señalado, se realizará la aplicación de penas convencionales a partir del día siguiente y hasta que sea entregada en la unidad médica correspondiente, considerando días naturales para aplicación de sanciones.
 - Esta bitácora deberá ser llenada al término de cada mantenimiento preventivo y correctivo sin omisión alguna, y se deberán anexar todas y cada una de las órdenes de servicio elaboradas, incluyendo las ordenes complementarias que se presentan por reprogramación de mantenimiento (en caso de haber realizado); etc., El incumplimiento en cualquiera de las especificaciones propias al llenado y la entrega posterior a la fecha establecida de dicha bitácora será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
 - Los servicios serán realizados en un horario de 8:30 a 14:30 horas, en días hábiles; Derivado a que el uso del equipo médico es dinámico; es sumamente prioritario el informar en la bitácora de forma rápida y constante, la no ejecución del mantenimiento por indisponibilidad del equipo en fecha programada, lo que permite en caso de requerirse la reprogramación de la ejecución de los servicios, esto se realizará mediante una orden de servicio complementaria y la notificación al ingeniero supervisor en turno de la unidad hospitalaria.
 - De conformidad con el punto anterior, el proveedor deberá elaborar la orden de servicio complementaria, en donde se manifieste específicamente el motivo por el cual no puede ser atendido el equipo en turno, esta orden será avalada por la Unidad Hospitalaria, es decir deberá ser requisitada con nombres, firmas y sellos, deberá incluirse en la bitácora de mantenimiento para soportar documentalmente la reprogramación del servicio y acompañará todos los documentos originales al momento de la revisión de los servicios realizados y al momento de realizar la facturación correspondiente, esta orden será válida siempre y cuando la disponibilidad del equipo se encuentre afectada y no sea imputable al proveedor; la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
 - La entrega del remplazo de las refacciones se debe de efectuar de acuerdo a las siguientes especificaciones: etiquetar e indicar marca, modelo, números de serie e inventario, ubicación física del equipo del que fueron removidas, fecha, nombre y firma del proveedor, así como del que recibe éstas. Todas las refacciones y accesorios deberán ser entregados al área de mantenimiento y/o biomédica de acuerdo a cada unidad hospitalaria de forma individual por equipo y en bolsa transparente de acuerdo al ANEXO 11. La omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
 - En los casos que no se entreguen las refacciones removidas, se deberá informar desde la cotización y asentar en la orden de servicio la razón o motivo de él porque esta refacción no es entregada, la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.



9. En ningún caso y por ningún motivo, durante la ejecución del mantenimiento, la empresa dejará a resguardo refaccionamiento, accesorios, herramientas, equipos de medición al personal de las áreas operativas involucradas, en caso particular y por las especificaciones de algunas se podrá omitir este punto, dejando el resguardo bajo escrito mediante el formato de resguardo establecido por cada unidad médica y en común acuerdo con la Jefatura de Mantenimiento a Equipo, la omisión de este punto deslindará de cualquier responsabilidad a esta Secretaría de Salud y el proveedor absorberá los costos de afectación que de este acto se generen, esto es, que en caso de extravío de alguna refacción y/o accesorio el proveedor estará obligado a cubrir con el costo nuevamente de suministro.
10. El calendario de los mantenimientos preventivos deberá presentarse a la JUDME previo a la firma del contrato para especificar las fechas, por consiguiente se debe anexar al contrato dicho calendario de ejecución y deberá colocarse en la bitácora de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 10.
11. Al término de cada mantenimiento preventivo realizado, el proveedor deberá entregar copia de la orden de servicio y del su checklist de comprobación de funcionamiento del equipo en turno, debidamente requisitados y sin campos en blanco al Ingeniero Biomédico y/o al Responsable de Mantenimiento de las Unidades Hospitalarias; las cuales deben contener los datos generales del equipo como: marca, modelo, número de serie e inventario, especificaciones técnicas de todas y cada una de las actividades realizadas; así como, accesorios, componentes, refacciones y materiales utilizados durante el mismo y/o cambio de los mismos; la cual debe incluir el sello de la unidad hospitalaria, nombre y firma del personal usuario; del jefe del servicio médico, del responsable del área de mantenimiento y/o ingeniero Biomédico, así como firma y nombre del ingeniero responsable de la empresa que ejecuta el servicio.
12. Al término de cada servicio deberá colocar en lugares estratégicos del equipo "sellos de seguridad" (ANEXO 12), con la finalidad de evitar su violación (apertura del equipo), y cuya ubicación coincida en equipos similares, identificando mediante leyenda el tipo de mantenimiento realizado.
13. El proveedor entregará en la Unidad Hospitalaria la evidencia documental de acuerdo a cada rutina de mantenimiento establecida como: Calibraciones, Pruebas de funcionamiento, entre otras. Las Pruebas de Calidad serán formalizadas y entregadas a la JUDME del área central.
14. Del personal solicitado para el mantenimiento y supervisión de los servicios, de acuerdo a ANEXOS 4 y 5; estos deberán contar con estudios de cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Biomédica, Ingeniería en Bioelectrónica, Ingeniería en Electrónica o Ingeniería en Electricidad, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y Electromecánica, los cuales deberán contar con su título profesional que avale sus estudios. Se deberá presentar la relación del personal técnico asignado a los servicios de mantenimiento en las Unidades Hospitalarias, y toda modificación deberá ser notificada por escrito a la JUDME del área central.
15. Al cierre de los servicios de mantenimiento, el proveedor deberá elaborar el acta de entrega recepción la cual deberá de requisitarse de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 13 y deberá ser acorde con lo descrito en las órdenes de servicio y en las cotizaciones correspondientes en caso de mantenimiento correctivo.

STENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN:	La asistencia técnica especializada que se requiere se realizará de acuerdo a cada equipo médico, y deberán presentar el mínimo de calidad, especificaciones y normas Nacionales e Internacionales, para la aprobación de la COFEPRIS.
LUGARES, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:	Los servicios deben ser entregados en las Unidades Hospitalarias (ANEXO 8), de acuerdo a lo establecido en las rutinas de mantenimiento
PERIODO DE GARANTÍA:	El periodo de garantía para los servicios de mantenimiento preventivo es de 45 días posteriores a la recepción de cada servicio.

**SUB-ANEXO 2
(INVENTARIO DE
EQUIPO MÉDICO
MARCA “SIEMENS”)**

10

12



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 2

INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"

Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD HOSPITALARIA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO
1	FISCAL	H.G. TORRE MÉDICA TEPEPAN	TOMÓGRAFO DE 16 CORTES	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16	78598	19.7.5156254

SUB-ANEXO 3

(RUTINAS DE

MANTENIMIENTO)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 3 ROUTINAS DE MANTENIMIENTO

ESTE ANEXO DEBE PRESENTARLO EL FABRICANTE Y/O PROVEEDOR
QUE TENGA LA EXCLUSIVIDAD DE LA MARCA

**SUB-ANEXO 4
(PLANILLA DEL
PERSONAL TÉCNICO
ASIGNADO PARA EL
MANTENIMIENTO
PREVENTIVO)**



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 4

PLANTILLA DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PLANTILLA DEL PERSONAL TÉCNICO QUE EJECUTARÁ EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	CATEGORÍA O PUESTO	NOMBRE	TÍTULO	ANTIGÜEDAD LABORAL EN LA EMPRESA

Nota: SE DEBEN INCLUIR LOS TÉCNICOS RESPONSABLES CON EXCLUSIVIDAD A LOS SERVICIOS DE MARCA Y PATENTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

**SUB-ANEXO 5
(PLANILLA DE
SUPERVISORES
DESIGNADOS PARA
LA REVISIÓN DE LOS
SERVICIOS)**

1

2



ANEXO 5
PLANTILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA
LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS

PLANTILLA DE SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS

SUPERVISORES DESIGNADOS PARA LA REVISIÓN DE MANTENIMIENTOS			
No.	UNIDAD MÉDICA	SUPERVISOR ASIGNADO	NUMERO DE CELULAR
1			
2			

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

SUB-ANEXO 6
(CARTA BAJO
PROTESTA DE NO
CEDER LOS
DERECHOS DEL
CONTRATO)

1
/ M



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 6 CARTA BAJO PROTESTA DE NO CEDER LOS DERECHOS DEL CONTRATO

CIUDAD DE MÉXICO A....

LIC. JESUS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADA, MI REPRESENTADA NO CEDERÁ NI SUBCONTRATARÁ LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO RESPECTIVO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 61 DE LA "LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL".

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

RFC: _____ FIRMA

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER PRESENTADO PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL PROVEEDOR.

SUB-ANEXO 7
(CARTA BAJO
PROTESTA DE NO
INCURRIR EN
PRÁCTICAS NO
ETIQUETAS O
ILEGALES)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 7

CARTA BAJO PROTESTA DE NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES

CIUDAD DE MÉXICO A....

LIC. JESUS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ME COMPROMETO A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO, Y EN SU CASO LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN, INCLUYENDO LOS ACTOS QUE DE ÉSTOS DERIVEN.

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

R FC:

FIRMA

NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER PRESENTADO PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL PROVEEDOR.

Altadena No. 23 2° Piso, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03810,
Ciudad de México, Tel. 51321200 EXT 1095.

SUB-ANEXO 8
(DIRECTORIO DE
UNIDADES
HOSPITALARIAS)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 8 DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

Nº	UNIDAD HOSPITALARIA	DOMICILIO
1	Hospital General Torre Médica Tepepán	La Joya Sin Número, Colonia Valle Escondido, Delegación Tlalpan, C.P. 02950, Ciudad de México, Teléfono 5653-5230, 5641-2473.

SUB-ANEXO 9 (REGIONALIZACIÓN DE INGENIEROS SUPERVISORES)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 9 REGIONALIZACION DE INGENIEROS SUPERVISORES

ING. LUIS HERRERA
H.G. TORRE MÉDICA TEPEPÁN

SUB-ANEXO 10 (BITÁCORA DE MANTENIMIENTO)

1

4



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 10 BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

HOJA DE PRESENTACIÓN Ó CARATULA DE BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DATOS DEL PROVEEDOR Ó PERSONA FÍSICA			
Proveedor:	(1)		
Dirección:	(2)		
Teléfono(s):	(3)		
No. de contrato:	(4)	Vigencia	(5)
Marca:	(6)		
Nombre del Ingeniero responsable:	(7)	Firma:	(8)
Teléfono Móvil/Radio Localizador:	(9)	E-MAIL DE LA EMPRESA:	(10)
Sello de la Empresa:	(11)		
DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA			
Unidad Hospitalaria:	(12)		
Nombre del Ing. Biomédico o Encargado de Mantenimiento de la Unidad Hospitalaria:	(13)		
Firma de conformidad de apertura y Contenido inicial de la Bitácora	(14)	Fecha de recepción y sello del área:	(15)
DATOS DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO, POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO			
Nombre:	(16)	Firma:	(17)
Cargo:	(18)		



Nota: Incluir en la primera hoja de la Bitácora el calendario de ejecución de los servicios:

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LA UNIDAD MÉDICA

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	Mantenimiento. preventivo FECHA (DD/MM/AA)

Nota: Incluir en la segunda hoja la rutina de mantenimiento preventivo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DATOS DEL EQUIPO

Equipo:	(19)		
Marca:	(20)	No. De serie:	(21)
Modelo:	(22)	No. De inventario:	(23)
Observaciones:	(24)		

DATOS DEL MANTENIMIENTO

Fecha de inicio del mantenimiento:	(25)	Fecha de término del mantenimiento:	(26)
Hora de inicio:	(27)	Hora de término:	(28)

DATOS DEL INGENIERO EJECUTANTE

Nombre:	(29)	Firma	(30)
---------	------	-------	------

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Tipo de mantenimiento:	(31)
------------------------	------

Plasmar en formato de lista de verificación las descripciones detalladas de las actividades de mantenimiento preventivo en apego a la rutina de mantenimiento específica de acuerdo a contrato.
(32)

Registro de componentes, accesorios y efacciones removidas (anotar No. de serie y/o No. Parte) (33)	Registro de componentes, accesorios y refacciones suministrados (anotar No. de serie y/o No. Parte) (34)
--	---

REGISTRO DE FALLAS DEL EQUIPO

Anotar el tipo de falla (s) que presenta el equipo: (35)

Fecha de identificación de fallas:	(36)
------------------------------------	------



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXAR REPORTE IMPRESO DE LAS PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y/O
CALIBRACIONES

(37)

ANEXAR COPIA DE LA ORDEN DE SERVICIO

(38)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

HOJA DE CIERRE DE BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DATOS DEL PROVEEDOR O PERSONA FISICA			
Proveedor:	(39)		
Dirección:	(40)		
Teléfono(s):	(41)		
No. de contrato:	(42)	Vigencia:	(43)
Marca:	(44)		
Nombre del Ingeniero responsable:	(45)	Firma:	(46)
Teléfono Móvil	(47)	E-MAIL DE LA EMPRESA:	(48)
Sello de la Empresa:	(49)		
DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA			
Unidad Hospitalaria:	(50)		
Nombre del Ing. Biomédico o Encargado de mantenimiento en la Unidad hospitalaria:	(51)		
Firma de conformidad de Cierre y Contenido de la Bitácora	(52)	sello del área:	(53)
DATOS DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO, POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO			
Nombre:	(54)	Firma:	(55)
Cargo:	(56)		



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

LA PRIMERA HOJA CON LA QUE CUENTA ESTE FORMATO SERÁ CONSIDERADA COMO HOJAS DE PRESENTACIÓN O CARÁTULA DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PUNTO 1 A 19), EN ELLA DEBERÁN ANOTARSE LOS SIGUIENTES DATOS:

DATOS DEL PROVEEDOR

1. ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA..
2. ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
3. ANOTAR EL (LOS) TELÉFONOS DEL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
4. ANOTAR EL NÚMERO DEL CONTRATO DEL CUAL SE DERIVA EL MANTENIMIENTO.
5. ANOTAR LA VIGENCIA DEL CONTRATO (PERIODO DE CONTRATACIÓN).
6. ANOTAR EL NOMBRE DE LA MARCA A LA CUAL PERTENECE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.
7. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
8. FIRMA DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
9. ANOTAR EL TELÉFONO CELULAR EN EL CUAL SE PODRÁ CONTACTAR AL INGENIERO O TÉCNICO DESIGNADO POR EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS.
10. ANOTAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) DE CONTACTO DE LA EMPRESA.
11. SELLO DE LA EMPRESA

DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

12. ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA EN LA CUAL SE REALIZA EL MANTENIMIENTO.
13. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
14. FIRMA DE CONFORMIDAD DE APERTURA Y CONTENIDO INICIAL DE LA BITÁCORA DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
15. ANOTAR FECHA EN QUE EL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA RECIBE LA BITÁCORA, DEBE CONTENER SELLO DEL ÁREA QUE RECIBE.

DATOS DEL INGENIERO SUPERVISOR DE LA JUDME

16. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
17. FIRMA DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
18. ANOTAR EL CARGO DEL INGENIERO BIOMÉDICO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

DENTRO DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO SE ANOTARAN DETALLADAMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS, DICHO FORMATO SERÁ LLENADO POR EQUIPO.

19. ANOTAR EL NOMBRE GENÉRICO DEL EQUIPO MÉDICO AL CUAL SE LE REALIZA EL MANTENIMIENTO.
20. ANOTAR LA MARCA DEL EQUIPO.
21. ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.
22. ANOTAR EL MODELO DEL EQUIPO.
23. ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.
24. ANOTAR OBSERVACIONES REFERENTES AL EQUIPO.

DATOS DEL MANTENIMIENTO

25. ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SE INICIA EL MANTENIMIENTO.
26. ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SE CONCLUYE EL MANTENIMIENTO.
27. ANOTAR LA HORA DE INICIO DEL MANTENIMIENTO.
28. ANOTAR LA HORA EN LA CUAL SE CONCLUYE EL MANTENIMIENTO.
29. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO O TÉCNICO EJECUTANTE DEL MANTENIMIENTO.
30. FIRMA DEL INGENIERO O TÉCNICO EJECUTANTE DEL MANTENIMIENTO.

REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO

31. ANOTAR EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE SE ESTÁ REALIZANDO (PREVENTIVO O CORRECTIVO).
32. REGISTRAR DETALLADAMENTE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO REALIZADAS EN CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEBERÁN SER ACORDES A LAS ORDENES DE SERVICIO Y DE ACUERDO A LAS RUTINAS DE MANTENIMIENTO ESTABLECIDAS YA SEA POR LA JUDME (ESPECIFICANDO EL NÚMERO DE FOLIO DE LA RUTINA QUE FUE UTILIZADA) O POR EL FABRICANTE DE LA MARCA (PARA EQUIPOS POR MARCA Y PATENTE), EN CASO DE QUE EL SERVICIO SEA CORRECTIVO DEBERÁ SER DE ACUERDO AL PREVIO DIAGNÓSTICO Y RESPECTIVA COTIZACIÓN, EN AMBOS CASOS SE DEBERÁ RELACIONAR CON EL NÚMERO DE FOLIO DE LA ORDEN DE SERVICIO.
33. ANOTAR LAS REFACCIONES, COMPONENTES Y ACCESORIOS REMOVIDOS DURANTE EL MANTENIMIENTO, YA SEA POR FALLA DE LOS MISMOS O PORQUE ASÍ SE ENCUENTRE ESTIPULADO DENTRO DE LA RUTINA DE MANTENIMIENTO. ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE Y/O NÚMERO DE PARTE QUE IDENTIFIQUE DICHOS ELEMENTOS.
34. ANOTAR LAS REFACCIONES, COMPONENTES Y ACCESORIOS SUMINISTRADOS DURANTE EL MANTENIMIENTO, ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE Y/O NÚMERO DE PARTE QUE IDENTIFIQUE DICHOS ELEMENTOS.
35. ANOTAR (EN CASO DE APLICAR) EL TIPO DE FALLAS QUE PRESENTA EL EQUIPO.
36. ANOTAR LA FECHA EN LA CUAL SON IDENTIFICADAS LAS FALLAS DEL EQUIPO.

REGISTRO DE FALLAS DEL EQUIPO

37. ANEXAR REPORTE IMPRESO DE LAS PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y/O CALIBRACIONES. ENGRAPAR AL FINALIZAR A LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE CADA EQUIPO.
38. ANEXAR COPIA DE LA ORDEN DE SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO.



LA ÚLTIMA HOJA CON LA QUE CUENTA ESTE FORMATO SERÁ CONSIDERADA COMO HOJA DE CIERRE DE LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PUNTO 39 A 56), EN ELLA DEBERÁN ANOTARSE LOS SIGUIENTES DATOS:

DATOS DEL PROVEEDOR

39. ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
40. ANOTAR EL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
41. ANOTAR EL (LOS) TELÉFONOS DEL DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR.
42. ANOTAR EL NÚMERO DEL CONTRATO DEL CUAL SE DERIVA EL MANTENIMIENTO.
43. ANOTAR LA VIGENCIA DEL CONTRATO (PERIODO DE CONTRATACIÓN).
44. ANOTAR EL NOMBRE DE LA MARCA A LA CUAL PERTENECE EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.
45. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
46. FIRMA DEL INGENIERO RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
47. ANOTAR EL TELÉFONO CELULAR EN EL CUAL SE PODRÁ CONTACTAR AL INGENIERO O TÉCNICO DESIGNADO POR EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS.
48. ANOTAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E- MAIL) DE CONTACTO DEL RESPONSABLE ASIGNADO POR EL PROVEEDOR.
49. SELLO DE LA EMPRESA

DATOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

50. ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD MÉDICA EN LA CUAL SE REALIZA EL MANTENIMIENTO.
51. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
52. FIRMA DE CONFORMIDAD DE CIERRE Y CONTENIDO DE INFORMACIÓN DE LA BITÁCORA DEL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA.
53. ANOTAR FECHA EN QUE EL INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD MÉDICA RECIBE LA BITÁCORA, DEBE CONTENER SELLO DEL ÁREA QUE RECIBE.

DATOS DEL INGENIERO SUPERVISOR DE LA JUDME

54. ANOTAR EL NOMBRE DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
55. FIRMA DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.
56. ANOTAR EL CARGO DEL INGENIERO BIOMÉDICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO A EQUIPO POR PARTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO.

NOTAS: NO SE ACEPTARÁN BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO PREVIAMENTE REQUISITADAS POR EL PROVEEDOR, DICHO FORMATO DEBERÁ SER REQUISITADO SIN OMISIÓN DE NINGUNO DE LOS PUNTOS ESTIPULADOS EN EL FORMATO, POR EL TÉCNICO RESPONSABLE DEL SERVICIO EL DÍA EN EL CUAL SE LLEVE A CABO LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO (DE ACUERDO A CALENDARIO Y/O CRONOGRAMA).

EN EL CASO DE QUE SE REQUIERA UNA ORDEN DE SERVICIO COMPLEMENTARIA, SE DEBERA INDICAR LA RAZÓN Y DE FORMA CLARA EL MOTIVO DE LA INCLUSIÓN DE LA MISMA, ADEMÁS DE HACER REFERENCIA (INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO) DE LA ORDEN ORIGINAL.

LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBERAN SER INCLUIDOS EN LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO Y ESTARAN EN COHERENCIA CON LO SEÑALADO EN LAS ÓRDENES DE SERVICIO, COTIZACIÓN Y PREVIO DIAGNOSTICO.

LA BITÁCORA SE DEBE PRESENTAR EN CARPETA BLANCA, TAMAÑO CARTA; CON ARGOLLA TIPO "O", CON VENTANA, QUE PUEDE SER DE 2 A 3" Y TODOS LOS CAMPOS DEBEN DE SER LLENADOS, EN CASO DE QUE NO APLIQUE, SEÑALARA NO APLICA O TESTAR (/), ES DECIR COLOCAR UNA LINEA DIAGONAL EN EL Y/O RECUADROS QUE NO LLEVEN INFORMACIÓN.

EL FORMATO PARA EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ ESTAR EN CONCORDANCIA CON EL ANEXO 10.

SUB-ANEXO 11
(GUIA DE REMOCIÓN
DE REFACCIONES,
ACCESORIOS Y
CONSUMIBLES)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 11

GUIA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES.

Toda vez que las refacciones, accesorios y/o consumibles sustituidos a los equipos médicos son evidencia física de las acciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los mismos, una vez reemplazados, el proveedor está obligado a efectuar la entrega de las piezas removidas al Ingeniero Biomédico, para el caso de Hospitales Generales, o al Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos, Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica.

Generalidades:

En cada uno de los mantenimientos preventivos y correctivos que sea realizado, el proveedor está obligado a entregar las refacciones, accesorios y/o consumibles removidos de cada equipo dentro de una bolsa sellada, transparente y debidamente identificados, a excepción que se establezca en la rutina de mantenimiento que alguna refacción está considerada a cambio.

2. Es obligación del proveedor etiquetar cada bolsa con: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante* del equipo del que fueron removidas, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento, además de incluir un **CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES** por cada Unidad Hospitalaria, el contenedor tendrá un lugar asignado por Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica, la información referente al contenedor se muestra en la (tabla 1) y la (FIG1) adjuntas al ANEXO 11.
3. Para el caso de consumibles cuyo resguardo represente un riesgo sanitario y comprometa la seguridad del resguardarte, el proveedor deberá retirar de la Unidad Hospitalaria con conformidad de la misma, las refacciones, accesorios y/o consumibles reemplazados para su posterior destino final, dejando evidencia documental de las piezas sustituidas, donde se establezca: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante* del equipo del que fueron removidas, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento.
4. Las refacciones, accesorios y/o consumibles entregados en la Unidad Hospitalaria deberán permanecer bajo resguardo de Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica por un periodo mínimo de 2 meses para su posterior baja y destino final, dentro de los contenedores que se mencionan en el punto No.2.
5. La omisión parcial o total de las responsabilidades del proveedor establecidas en los puntos anteriores, es causal de incumplimiento y será considerado como mantenimiento preventivo o correctivo no concluido.
6. Es responsabilidad del Ingeniero Biomédico en Hospitales Generales o del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Materno Infantiles, tramitar la baja y destino final de las refacciones, accesorios y/o consumible, así también, el resguardar de manera ordenada y dispuesta el soporte documental de las piezas removidas de cada equipo que sea originado de dicha gestión.



"CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES"

CODIGO DE COLORES	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO DE ETIQUETA	PROCEDIMIENTO Y ESPECIFICACIONES	SUGERENCIA DEL TAMAÑO DEL CONTENEDOR
AZUL	Cables de ECG, sensor de SPO ₂ , mangueras y brazaletes de NIBP, sensor de temperatura, cables, pinzas y chupones, marcadores de eventos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO" **	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución, mencionar si es o no funcional) del equipo que fue removida, posterior al empaquetado se coloca en el contenedor de poliuretano de color azul (de ser posible), se debe colocar una etiqueta que contenga lo siguiente (recuadro con relleno de color azul y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta con de 30cm x 10cm)**, este depósito se utilizará para equipo tal como: monitores de signos vitales, oxímetros, desfibriladores, electrocardiógrafo, tococardiógrafos.	80cm (largo) 60cm (alto) 40cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
NEGRO	Baterías	"BATERÍAS" ***	Debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removida, en caso de ser baterías de tamaño pequeño puede guardarse en una bolsa con la etiqueta de datos del equipo, tienen que aislarse los polos con cinta (cinta de aislar), posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color negro (de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color negro y una leyenda donde menciona "BATERÍAS" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta son de 30cm x 10cm)**, este depósito deberá ser para cualquier tipo de batería de equipo médico.	100cm (largo) 80cm (alto) 80cm (ancho) Este debe de ser de plástico, de igual forma puede ocupar bidones de plástico amplios para que tengan capacidad de guardar varias baterías. Cada bidón que ocupen deberá ser etiquetado.
VERDE	Sensor de oxígeno, sensor de flujo, fuelle, empaques, membranas, circuito de paciente, filtros y sensores para ventiladores mecánicos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES" ***	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removido, posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color verde (de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color verde y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: máquinas de anestesia y ventiladores mecánicos.	80cm (largo) 40cm (alto) 60cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
BLANCO	Filtros, lámparas (uv, luz normal de halógeno).	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" ***	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los siguientes datos (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, para los filtros se incluye en la orden de servicio e internamente en la bolsa donde se encuentran las demás refacciones, el respaldo fotográfico del filtro y lugar donde se desechara el mismo (el incumplimiento de estos datos hace considerar como no concluido el servicio), esto con motivo de evitar un foco de infección, posteriormente al empaquetado se coloca en el contenedor de plástico de color blanco (de ser posible), que contenga una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color blanco y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: Campanas de extracción.	150cm (largo) 60cm (alto) 60cm (ancho) Este debe de ser de plástico.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

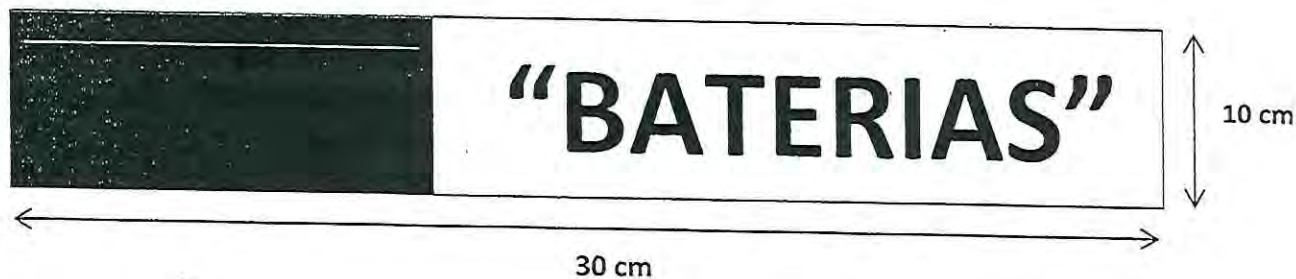
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

GRIS	Accesorios, refacciones, empaques, sensores u otros accesorios, refacciones y consumibles de equipos que no se encuentren dentro de las clasificaciones.	"REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" **	De acuerdo al tipo de refacción que se remueve puede ser empaquetada en una bolsa plástica que cuente con una etiqueta anotando los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, posteriormente al etiquetado se coloca en el contenedor de plástico de color gris (de ser posible), este debe tener una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color gris y una leyenda donde menciona "REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este incluye cualquier otro equipó que no se encuentre dentro de los considerados para los otros códigos de color.	80cm(largo) 60cm(alto) 60cm(ancho) Este debe de ser de plástico.
------	--	-----------------------------------	--	---

(Tabla 1). "ESPECIFICACIONES DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".

**PUEDE OBSERVAR EL EJEMPLO Y EL TAMAÑO ESPECÍFICO QUE DEBE TENER LA "ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES". (FIG. 1) DENTRO DEL ANEXO 9.

"ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".



(FIG1).

SUB-ANEXO 12
(PROPUESTA DE
SELLO DE
SEGURIDAD)



ANEXO 12

PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD.

NOTA: EL DISEÑO DEL SELLO DE SEGURIDAD ADHERIBLE DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO DEL EQUIPO ES LIBRE, SIN EMBARGO DEBE CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES DATOS:

LOGO EMPRESA 	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FISICA			
	FECHA DE REALIZACIÓN DE MANTTO.		PRÓXIMA FECHA DE MANTTO.	
DATOS DE EQUIPO:	MARCA	SERIE	MODELO	INVENTARIO
DATOS DEL MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL MANTENIMIENTO	
	CORRECTIVO		TELÉFONO DE CONTACTO	

SUB-ANEXO 13

(ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN)





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 13

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SIENDO LAS (1) HORAS DEL DIA (1) DE (1) DEL 2019, SE REUNEN EN LA UNIDAD (2), LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS APARACEN AL FINAL DE LA PRESENTE, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN DE LOS SIGUIENTES TRABAJOS SOLICITADOS:

NOTA: LA INFORMACION DEBE DE CONCORDAR CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO	PRECIO UNITARIO
1.						
2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3						
4						
5						
SUBTOTAL						(9)
I.V.A. 16%						(10)
TOTAL						(11)

OBSERVACIONES:

(12)

NO. DE CONTRATO	FACTURA	IMPORTE CON I.V.A. DE LA FACTURA
(13)	(14)	(15)

FECHA DE INICIO (16) FECHA DE TERMINACIÓN (17)

SE CIERRA LA PRESENTE FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

SPONSABLE DE LA UNIDAD)
DIRECTOR DE LA UNIDAD
HOSPITALARIA Y/O UNIDAD
MÉDICA Vo. Bo.

(18)

SELLO

(SOLICITÓ)
SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA O J.U.D.
ADMINISTRATIVO DE LA
UNIDAD MEDICA

(19)

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

INGENIERO BIOMÉDICO O
ENCARGADO DE
MANTENIMIENTO RESPONSABLE
DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN
DEL SERVICIO DE LA UNIDAD
MÉDICA

(20)

SELLO

PRESTADOR DE SERVICIO
RAZÓN SOCIAL

(21)

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



GUIA DE LLENADO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ LLENARSE POR EL **TOTAL** DE LOS SERVICIOS POR UNIDAD HOSPITALARIA INCLUIDOS EN CADA CONTRATO Y AL TÉRMINO DE ESTOS, COMO CONSTANCIA DE QUE SE REALIZARON LOS SERVICIOS Y QUE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN QUEDAN CONFORMES CON LO REALIZADO EN LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y/O PREVENTIVOS.

1.- FECHA Y HORA DE ENTREGA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO. FECHA EN LA QUE SE CONCLUYE EL SERVICIO DE ACUERDO A LA ORDEN DE SERVICIO O POSTERIOR A ESTA (EN CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA DONDE ES ENTREGADO Y CONCLUIDO EL SERVICIO.

DATOS DEL/LOS EQUIPOS QUE SE INCLUYEN (DE ACUERDO A CONTRATO) EN ESTE SERVICIO.

3.- ANOTAR TIPO DE EQUIPO.

4.- ANOTAR MARCA DE EQUIPO.

5.- ANOTAR MODELO DEL EQUIPO.

6.- ANOTAR NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.

7.- ANOTAR NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.

8.- ANOTAR Y PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

9.- SUBTOTAL DEL PRECIO DEL/LOS SERVICIOS.

10.- DÉSGLOSE DEL 16% IVA

11.- TOTAL DE EL/LOS SERVICIO(S).

12.- OBSERVACIONES: ANOTAR EN CASO DE TENER QUE REALIZAR ALGUNA ACLARACIÓN CONFORME A LOS SERVICIOS REALIZADOS. (ESPECIFICAR CASOS ESPECIALES, EQUIPOS NO REALIZADOS, DATOS REALES DEL EQUIPO, ETC). INFORMACIÓN QUE NO SE ESPECIFICA EN LA ORDEN DE SERVICIO

13.- ANOTAR NÚMERO DE CONTRATO Y/O OFICIO DE ADJUDICACIÓN.

14.- ANOTAR NÚMERO DE FACTURA.

15.- IMPORTE TOTAL CON IVA DE LA FACTURA

16.- FECHA DE INICIO DEL CONTRATO.

17.- FECHA TÉRMINO DEL CONTRATO.

*EN EL CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO LOS NUMERALES 16 Y 17 PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE PREVENTIVOS. EN EL CASO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO. EL NUMERAL 17 DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DEL NUMERAL 1 DE ESTE DOCUMENTO.

NOMBRE Y CARGO DE AUTORIDADES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA QUE INTERVIENEN.

18.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD) DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA Y/O UNIDAD MÉDICA Vo. Bo.

19.- (SOLICITÓ) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O J.U.D. ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD MÉDICA

20.- INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD MÉDICA

21.- PRESTADOR DEL SERVICIO RAZÓN SOCIAL.

ESTE FORMATO PUEDE EXCEDER UNA SÓLO PÁGINA DE ACUERDO AL NÚMERO DE EQUIPOS QUE SE ENUMEREN EN LA MISMA, POR LO TANTO DEBE IMPRIMIRSE A DOBLE CARA Y/O ENUMERAR EL TOTAL DE LAS HOJAS "1 DE X" EN CASO DE SER MÁS DE DOS PÁGINAS.

SUB-ANEXO 14 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 14 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DEBERÁN SER TERMINADOS EL DÍA QUE SE TENGA PROGRAMADO BAJO CALENDARIO Y RECIBIDOS POR PERSONAL DE LAS ÁREAS OPERATIVA, DE MANTENIMIENTO, DE BIOMÉDICA Y/O PERSONAL DE ESTRUCTURA, EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTE SERVICIO, SE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES POR DÍAS NATURALES DE ATRASO; SIN EMBARGO, EN LOS CASOS EN QUE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS QUE NO SE EJECUTEN DE ACUERDO A CALENDARIO POR RAZONES NO ATRIBUIBLES AL PROVEEDOR; SE DEBERÁ LEVANTAR LA ORDEN DE SERVICIO COMPLEMENTARIA, DONDE INDIQUE EL MOTIVO POR EL CUIAL NO SE REALIZA EL SERVICIO Y DEBERÁ NOTIFICAR AL INGENIERO SUPERVISOR DE LA UNIDAD MÉDICA, EN ESTA ORDEN DEBERÁ CONTENER TAMBIÉN LA FECHA DE REPROGRAMACIÓN EN CONCORDANCIA CON: EL RESPONSABLE DEL SERVICIO, EL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y/O INGENIERO BIOMÉDICO DEL HOSPITAL, Y/O DEL JEFE Y/O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O MÉDICO, INDICANDO NOMBRE Y FIRMA.

DEBERÁ ENTREGAR EL EQUIPO COMPLETAMENTE FUNCIONAL, SANEADO Y DEBERÁN REALIZARSE LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO NECESARIAS EN PRESENCIA DE PERSONAL USUARIO, MANTENIMIENTO Y/O INGENIERÍA BIOMÉDICA, PARA SU ACEPTACIÓN.

LA ENTREGA DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES DEBERÁ SER DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 11 Y DEBERÁN DESCRIBIRSE DENTRO DE LA ORDEN DE SERVICIO, ASÍ MISMO LAS REFACCIONES REMOVIDAS DEBERÁN SER ENTREGADAS AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO O AL ÁREA DE INGENIERÍA BIOMÉDICA SEGÚN EL HOSPITAL, DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS A EXCEPCIÓN DEL REFACCIONAMIENTO CONSIDERADO A CAMBIO, DESCRITO PREVIAMENTE EN SU COTIZACIÓN. LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONCLUIDOS, SE DEBE CONSIDERAR EL LLENADO COMPLETO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO (SIN ALTERACIONES, TACHADURAS, SIN USO DE CORRECTOR, ENTRE OTRAS); QUE CORRESPONDAN AL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PREVIA EN DIAGNÓSTICO Y RESPECTIVA COTIZACIÓN, ASÍ COMO ANOTAR EN CASO DE ENTREGA DE REFACCIONAMIENTO Y/O ACCESORIOS, ESTAS ÓRDENES SE LLEVARÁN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, A MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA PARA RECABAR FIRMAS CON NOMBRES Y SELLOS DE LAS ÁREAS QUE RECIBEN EL SERVICIO, Y SOLO EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE EN LA UNIDAD EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA SE ENTREGARÁ A PERSONAL DE ESTRUCTURA, LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

DE IGUAL FORMA Y EN CONCORDANCIA CON LAS ÓRDENES DE SERVICIO, DEBERÁ REQUISITAR LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 10 ADJUNTANDO COPIA DE ÓRDENES GENERADAS DURANTE EL MANTENIMIENTO, INCLUYENDO LAS ÓRDENES COMPLEMENTARIAS, LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEBERÁN SER ACORDE A LOS SERVICIOS ADJUDICADOS Y DE ACUERDO AL FORMATO VIGENTE ANEXO 13 Y CIRCULAR N°0005 (ENTREGADA POR LA J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO A TODOS LOS PROVEEDORES DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD) DEBERÁ DEVENIR DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN (EN CASO DE NO ESTAR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ORDEN DE JERARQUÍA, SE APLICARÁ EL ORDEN JERÁRQUICAMENTE HORIZONTAL ASCENDENTE PARA SU DEBIDO LLENADO).

LA FACTURA CORRESPONDIENTE DEBERÁ LLEVAR IMPRESO LOS NOMBRES COMPLETOS DE:

1. REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
2. DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA
3. JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
4. SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
5. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Y DEBERÁ REQUISITARLA DEBIDAMENTE CON NOMBRES COMPLETOS, FIRMAS Y SELLOS.

AL TÉRMINO SE PRESENTARÁN EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO CON EL SIGUIENTE ORDEN:

- FACTURA
- ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
- ÓRDENES DE SERVICIO
- COPIA DE CONTRATO (SOLO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PRIMER FACTURA)

SE INTEGRARÁN Y ENTREGARÁN EN ORIGINAL, ACOMPAÑADA DE 2 COPIAS Y SU RESPECTIVO ACUSE DE RECIBIDO (TODAS LAS COPIAS DEBERÁN ESTAR ESTRUCTURADO DE IGUAL FORMA QUE EL ORIGINAL) SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS Y SIN CORRECTOR, LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA SERÁ REVISADA Y VALIDADA, EN CASO DE NO CUMPLIR, SERÁ DEVUELTA PARA SU RESPECTIVA CORRECCIÓN.

LOS DÍAS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SERÁ DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 09:00 HRS HASTA LAS 14.00 HRS SIN EXCEPCIÓN, COMO LO INDICA LA CIRCULAR N° 0005

UNA VEZ QUE ESTA DOCUMENTACIÓN HAYA SIDO VALIDADA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS, SE ADJUNTARÁ EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO QUE ELABORAN LOS INGENIEROS BIOMÉDICOS DEL ÁREA CENTRAL PARA DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE PAGO.

ANEXO 5

RECURSO FISCAL

MANTENIMIENTO

CORRECTIVO



**SUB-ANEXO 1
(DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIONES
COMPLETAS DE LOS
BIENES O DEL
SERVICIO)**



ANEXO 1

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES COMPLETAS DE LOS BIENES O DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES O DEL SERVICIO A CONTRATAR			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
3541-0015	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO MÉDICO POR EXCLUSIVIDAD	1	SERVICIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLARAS, PRECISAS Y EN SU CASO NORMAS REQUERIDAS:

1. Se requiere la Ejecución del Mantenimiento Correctivo de conformidad con las actividades a realizar y el cambio de las refacciones cotizadas, previamente mediante el diagnóstico realizado en sitio.
2. Para la ejecución de los Mantenimientos Correctivos, el proveedor deberá presentarse en la Unidad Hospitalaria (ANEXO 2) y deberá registrarse en la bitácora de asistencia, la cual estará en la oficina de la autoridad administrativa correspondiente, con las herramientas, materiales, refacciones y equipo necesario, además de los instrumentos de medición certificados para garantizar los servicios.
3. Los servicios serán realizados en un horario de 8:30 a 14:30 horas, en días hábiles; a excepción de que la necesidad de habilitar el equipo sea sumamente prioritaria, esto derivado de la importancia del mismo en el servicio y sea requerida la atención fuera de este horario y/o en días festivos o fines de semana.
4. El proveedor deberá contar con un horario para recepción de reportes de servicio de lunes a domingo en un horario de 08:00 a 20:00 horas; facilitando un número de asistencia o correo electrónico
5. El periodo de ejecución del mantenimiento a considerar será máximo de 48 horas a partir de su notificación, a excepción mediante previo aviso en diagnóstico y cotización donde derivado del periodo de adquisición de alguna refacción compleja, la prórroga de ejecución será evaluada y autorizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo. Así mismo deberá hacer llegar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo en un lapso no mayor a **72 horas posteriores al levantamiento del diagnóstico**, el reporte del mismo y la cotización formalizada para analizar la viabilidad de autorización.
6. En ningún caso y por ningún motivo, **durante la ejecución de Mantenimiento Correctivo** la empresa dejará a resguardo refaccionamiento, accesorios, herramientas, equipos de medición al personal de las áreas operativas involucradas, en caso particular y por las especificaciones de algunas se podrá omitir este punto, dejando el resguardo bajo escrito mediante formato de resguardo establecido por cada Unidad Médica y en común acuerdo con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo, la omisión de este punto deslindará de cualquier responsabilidad a esta Secretaría de Salud y el proveedor absorberá los costos de afectación que de este acto se generen, esto es, que en caso de extravío de alguna refacción y/o accesorio el proveedor estará obligado a cubrir con el costo nuevamente de suministro.
7. **La entrega del remplazo de las refacciones** se debe de efectuar de acuerdo a las siguientes especificaciones: etiquetar e indicar marca, modelo, números de serie e inventario, ubicación física del equipo del que fueron removidas, fecha, nombre y firma del proveedor, así como del que recibe éstas. Todas las refacciones y accesorios deberán ser entregados al área de mantenimiento y/o biomédica de acuerdo a cada unidad hospitalaria de forma individual por equipo y en bolsa transparente de acuerdo al **ANEXO 5**, la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes.
8. En los casos que no se entreguen las refacciones removidas, se deberá informar desde la cotización y asentar en la orden de servicio la razón o motivo de él porque esta refacción no es entregada, la omisión en este punto será causal de la aplicación de penas convencionales correspondientes
9. Al término de cada servicio deberá colocar en lugares estratégicos del equipo "sellos de seguridad" (ANEXO 6), con la finalidad de evitar su violación (apertura del equipo), y cuya ubicación coincida en equipos similares, identificando mediante leyenda el tipo de mantenimiento realizado.
10. Al término de cada mantenimiento correctivo realizado, el proveedor deberá requisitar la bitácora de mantenimiento anotando claramente y concorde a la orden de servicio, las actividades realizadas así como las piezas que fueron removidas y las que fueron



suministradas en caso de no dejar refaccionamiento, deberá explicar si esta es a cambio, además deberá entregar copia de la orden de servicio al Ingeniero Biomédico y/o al Responsable de Mantenimiento de las Unidades Hospitalarias; las ordenes de servicio deben entregarse debidamente requisitadas, sin campos en blanco, además de contener los datos generales del equipo como: marca, modelo, número de serie e inventario, especificaciones técnicas de todas y cada una de las actividades realizadas; así como los accesorios, componentes, refacciones y materiales utilizados durante el mismo y/o cambio de los mismos; esta orden deberá contener sin omisión alguna, fecha en que se realiza el servicio, el sello de la unidad hospitalaria, nombre y firma del personal usuario; del jefe del servicio médico, del responsable del área de mantenimiento y/o ingeniero Biomédico, así como firma y nombre del ingeniero responsable de la empresa que ejecuta el servicio

11. Al cierre de los servicios de mantenimiento, el proveedor deberá elaborar el acta de entrega recepción la cual deberá de requisitarse de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 7** y deberá ser acorde con lo descrito en las órdenes de servicio y en las cotizaciones correspondientes en caso de mantenimiento correctivo.

ASISTENCIA TÉCNICA O CAPACITACIÓN:	La asistencia técnica especializada que se requiere se realizará de acuerdo a cada equipo médico, y deberán presentar el mínimo de calidad, especificaciones y normas Nacionales e Internacionales, para la aprobación de la COFEPRIS.
LUGARES, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA:	Los servicios deben ser entregados en las Unidades Hospitalarias (ANEXO 3), de acuerdo a lo establecido en las rutinas de mantenimiento
PERIODO DE GARANTÍA:	El período de garantía para los servicios de mantenimiento correctivo es de 45 días posteriores a la recepción de cada servicio.

Elaboró

Vo.Bo

C. Gisela Yuraj Benítez Hernández

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo

Ing. José Mauricio Pérez Pérez

Subdirector de Mantenimiento y Servicios

SUB-ANEXO 2
(INVENTARIO DE
EQUIPO MÉDICO DE
LA MARCA SIEMENS)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 2 INVENTARIO DE EQUIPO MÉDICO MARCA "SIEMENS"

Nº	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD HOSPITALARIA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO
1	FISCAL	H.G. TORRE MÉDICA TEPEPAN	EQUIPO DE RAYOS X FIJO CON TELEMANDO Y FLUROSCOPIA	SIEMENS	AXIOM ICONOS R200	6639	19.7.5156255
2	FISCAL	H.G. TORRE MÉDICA TEPEPAN	TOMÓGRAFO DE 16 CORTES	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16	78598	19.7.5156254
3	FISCAL	H.G. LA VILLA	ARCO EN C	SIEMENS	COMPAC-T	30780629 3120	19.7.5055361
4	FISCAL	H.G. LA VILLA	ARCO EN C/INTENSIFICADOR DE IMAGEN	SIEMENS	ARCADIS AVANTIC	34027	19.7.5179011
5	FISCAL	H.G. TLÁHUAC	TOMÓGRAFO DE 16 CORTES	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16	69638	19.7.5153474
6	FISCAL	H.G. TLÁHUAC	MASTÓGRAFO	SIEMENS	MAMMOMAT 3000 NOVA	12096	19.7.5153477

**SUB-ANEXO 3
(DIRECTORIO DE
UNIDADES
HOSPITALARIA)**

1

2

3



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 3 DIRECTORIO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

Nº	UNIDAD HOSPITALARIA	DOMICILIO
1	HOSPITAL GENERAL TORRE MÉDICA TEPEPÁN	LA JOYA SIN NÚMERO, COLONIA VALLE ESCONDIDO, ALCALDIA TLALPAN, C.P. 02950, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO 5653-5230, 5641-2473.
2	HOSPITAL GENERAL TLAHUAC	AV. GABRIELA MISTRAL Y LA TURBA 655, COL. CENTRO AMERICANA Y DEL CARIBE ALCALDIA TLAHUAC. C.P. 13278, TEL: 58-50-10-17 Conmutador Ext. Admón. (76215)
3	HOSPITAL GENERAL LA VILLA	CALZ. SAN JUAN DE ARAGÓN 285, COL. GRANJAS MODERNA, ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO CP 07460, TEL: 55-77-88-67 (DIR), 55-77-05-96 (ADM)

**SUB-ANEXO 4
(REGIONALIZACIÓN
DE INGENIEROS
SUPERVISORES DE
LA JUDME)**

1

2



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 4

REGIONALIZACION DE INGENIEROS SUPERVISORES DE LA JUDME

ING. OSCAR FUENTES

H.G. TORRE MÉDICA TEPEPÁN

ING. LUIS HERRERA

H.G. TLAHUAC

ING. ALEJANDRA JIMENEZ

H.G. LA VILLA

SUB-ANEXO 5
(GUÍA DE REMOCIÓN
DE REFACCIONES,
ACCESORIOS Y
CONSUMIBLES)



ANEXO 5

GUIA DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES.

Toda vez que las refacciones, accesorios y/o consumibles sustituidos a los equipos médicos son evidencia física de las acciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los mismos, una vez reemplazados, el proveedor está obligado a efectuar la entrega de las piezas removidas al Ingeniero Biomédico, para el caso de Hospitales Generales, o al Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos, Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica.

Generalidades:

1. En cada uno de los mantenimientos correctivos que sea realizado, el proveedor está obligado a entregar las refacciones, accesorios y/o consumibles removidos de cada equipo dentro de una bolsa sellada, transparente y debidamente identificados, a excepción que se haya manifestado previamente dentro de la cotización la no entrega de alguna refacción considerada a Cambio.
2. Es obligación del proveedor etiquetar cada bolsa con: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante del equipo del que fueron removidas*, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento, además de incluir un **CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES** por cada Unidad Hospitalaria, el contenedor tendrá un lugar asignado por Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica, la información referente al contenedor se muestra en la (tabla 1) y la (FIG1) adjuntas al ANEXO 5.
3. Para el caso de consumibles cuyo resguardo represente un riesgo sanitario y comprometa la seguridad del resguardarte, el proveedor deberá retirar de la Unidad Hospitalaria con conformidad de la misma, las refacciones, accesorios y/o consumibles reemplazados para su posterior destino final, dejando evidencia documental de las piezas sustituidas, donde se establezca: *Marca, Modelo, Serie, No. De Inventario, Ubicación y cualquier información relevante del equipo del que fueron removidas*, así como, fecha de la ejecución del mantenimiento.
- Las refacciones, accesorios y/o consumibles entregados en la Unidad Hospitalaria deberán permanecer bajo resguardo de Ingeniería Biomédica en Hospitales Generales y del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Maternos Infantiles, Unidades Médicas en Centros de Reclusión y en Unidades de Atención Toxicológica por un periodo mínimo de 2 meses para su posterior baja y destino final, dentro de los contenedores que se mencionan en el punto No.2.
5. La omisión parcial o total de las responsabilidades del proveedor establecidas en los puntos anteriores, es causal de incumplimiento y será considerado como mantenimiento correctivo no concluido.
6. Es responsabilidad del Ingeniero Biomédico en Hospitales Generales o del Responsable de Mantenimiento en Hospitales Pediátricos y Materno Infantiles, tramitar la baja y destino final de las refacciones, accesorios y/o consumible, así también, el resguardar de manera ordenada y dispuesta el soporte documental de las piezas removidas de cada equipo que sea originado de dicha gestión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

"CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES"

CODIGO DE COLORES	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO DE ETIQUETA	PROCEDIMIENTO Y ESPECIFICACIONES	SUGERENCIA DEL TAMAÑO DEL CONTENEDOR
AZUL	Cables de ECG, sensor de SPO ₂ , mangueras y brazaletes de NIBP, sensor de temperatura, cables, pinzas y chupones, marcadores de eventos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO" **	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución, mencionar si es o no funcional) del equipo que fue removida, posterior al empaquetado se coloca en el contenedor de poliuretano de color azul (de ser posible), se debe colocar una etiqueta que contenga lo siguiente (recuadro con relleno de color azul y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE MONITOREO"(tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta con de 30cm x 10cm)**; este depósito se utilizará para equipo tal como: monitores de signos vitales, oxímetros, desfibriladores, electrocardiógrafo, tococardiógrafos.	80cm (largo) 60cm (alto) 40cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
NEGRO	Baterías	"BATERÍAS"***	Debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removida, en caso de ser baterías de tamaño pequeño puede guardarse en una bolsa con la etiqueta de datos del equipo, tienen que aislarse los polos con cinta(cinta de aislar), posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color negro(de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color negro y una leyenda donde menciona "BATERÍAS"(tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), las medidas de la etiqueta son de 30cm x 10cm)**; este depósito deberá ser para cualquier tipo de batería de equipo médico.	100cm(largo) 80cm(alto) 80cm(ancho) Este debe de ser de plástico, de igual forma puede ocupar bidones de plástico amplios para que tengan capacidad de guardar varias baterías. Cada bidón que ocupen deberá ser etiquetado.
VERDE	Sensor de oxígeno, sensor de flujo, fuelle, empaques, membranas, circuito de paciente, filtros y sensores para ventiladores mecánicos.	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES" ***	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación, fecha de ejecución) del equipo que fue removido, posteriormente se coloca en el contenedor de poliuretano de color verde(de ser posible), se debe colocar en el contenedor una etiqueta con lo siguiente (recuadro con relleno de color verde y una leyenda donde menciona "ACCESORIOS DE EQUIPO DE ANESTESIA & VENTILADORES"(tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: máquinas de anestesia y ventiladores mecánicos.	80cm(largo) 40cm (alto) 60cm (ancho) Este debe de ser de plástico.
BLANCO	Filtros, lámparas (uv, luz normal de halógeno).	"ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" ***	Guardar en una bolsa de plástico en la cual internamente debe tener una etiqueta con los siguientes datos (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, para los filtros se incluye en la orden de servicio e internamente en la bolsa donde se encuentran las demás refacciones, el respaldo fotográfico del filtro y lugar donde se desechara el mismo (el incumplimiento de estos datos hace considerar como no concluido el servicio), esto con motivo de evitar un foco de infección, posteriormente al empaquetado se coloca en el contenedor de plástico de color blanco (de ser posible), que contenga una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color blanco y una leyenda donde menciona	150cm(largo) 60cm(alto) 60cm(ancho) Este debe de ser de plástico.

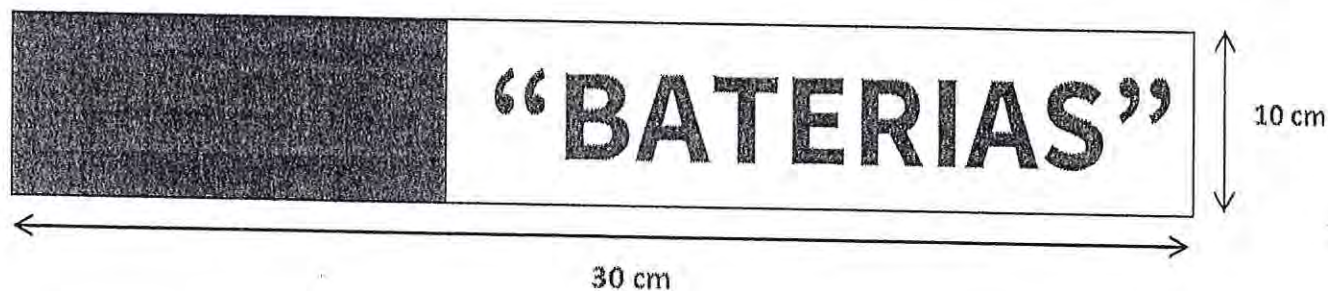


			"ACCESORIOS DE EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCIÓN" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este depósito se utilizará para equipo tal como: Campanas de extracción.	
GRIS	Accesorios, refacciones, empaques, sensores u otros accesorios, refacciones y consumibles de equipos que no se encuentren dentro de las clasificaciones.	"REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" **	De acuerdo al tipo de refacción que se remueve puede ser empaquetada en una bolsa plástica que cuente con una etiqueta anotando los datos del equipo (marca, modelo, serie, inventario, ubicación y fecha de ejecución) del equipo que fue removida, posteriormente al etiquetado se coloca en el contenedor de plástico de color gris (de ser posible), este debe tener una etiqueta con un recuadro que tenga relleno de color gris y una leyenda donde menciona "REFACCIONES REMOVIDAS VARIOS" (tipo de letra: CALIBRI, tamaño: 80), este incluye cualquier otro equipó que no se encuentre dentro de los considerados para los otros códigos de color.	80cm (largo) 60cm(alto) 60cm(ancho) Este debe de ser de plástico.

(Tabla 1). "ESPECIFICACIONES DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".

**PUEDE OBSERVAR EL EJEMPLO Y EL TAMAÑO ESPECÍFICO QUE DEBE TENER LA "ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES". (FIG. 1) DENTRO DEL ANEXO 9.

"ETIQUETA DE CONTENEDOR PARA RESGUARDO DE REMOCIÓN DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES".



(FIG1).

SUB-ANEXO 6
(PROPUESTA DE
SELLO DE
SEGURIDAD)

T

d

M



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

ANEXO 6

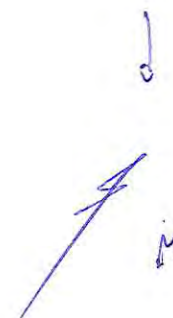
PROPUESTA DE SELLO DE SEGURIDAD.

NOTA: EL DISEÑO DEL SELLO DE SEGURIDAD ADHERIBLE DE MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO DEL EQUIPO ES LIBRE, SIN EMBARGO DEBE CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES DATOS:

LOGO EMPRESA 	NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FISICA			
	FECHA DE REALIZACIÓN DE MANTTO.		PRÓXIMA FECHA DE MANTTO.	
DATOS DE EQUIPO:	MARCA	SERIE	MODELO	INVENTARIO
DATOS DEL MANTENIMIENTO:	PREVENTIVO		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL MANTENIMIENTO	
	CORRECTIVO		TELÉFONO DE CONTACTO	

SUB-ANEXO 7

(ACTA ENTREGA RECEPCIÓN)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a small loop at the bottom.A handwritten signature in blue ink, consisting of a diagonal line with a horizontal crossbar and a small loop at the bottom.



ANEXO 7

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SIENDO LAS (1) HORAS DEL DÍA (1) DE (1) DEL 2019, SE REUNEN EN LA UNIDAD (2), LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN DE LOS SIGUIENTES TRABAJOS SOLICITADOS:

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBE DE CONCORDAR CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO	PRECIO UNITARIO
1						
2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2						
5						
SUBTOTAL						(9)
I.V.A. 16%						(10)
TOTAL						(11)

OBSERVACIONES:

(12)

NO. DE CONTRATO	NUMERO DE FOLIO DEL ACTA ENTREGA RECEPCION	IMPORTE CON I.V.A. DE LA FACTURA
(13)	(14)	(15)

FECHA DE INICIO (16) FECHA DE TERMINACION (17)

SE CIERRA LA PRESENTE FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

(RESPONSABLE DE LA UNIDAD)
DIRECTOR DE LA UNIDAD
HOSPITALARIA Y/O UNIDAD MÉDICA
Vo. Bo.

(18)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

(SOLICITÓ)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O
J.U.D. ADMINISTRATIVO DE LA
UNIDAD MÉDICA

(19)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO
DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE
DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL
SERVICIO DE LA UNIDAD MÉDICA

(20)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

PRESTADOR DE SERVICIO RAZÓN
SOCIAL

(21)

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

SUB-ANEXO 8 (CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS)

↓
/ M



ANEXO 8

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

LOS SERVICIOS CORRECTIVOS DEBERÁN SER TERMINADOS EN UN MÁXIMO DE 48 HRS A PARTIR DE LA AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO, A EXCEPCIÓN DE PREVIA INFORMACIÓN DEL TIEMPO DE ENTREGA DE REFACCIONES Y/O ACCESORIOS DESCRITA EN LA COTIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

DEBERÁ ENTREGAR EL EQUIPO COMPLETAMENTE FUNCIONAL, SANEADO Y DEBERÁN REALIZARSE LAS PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO NECESARIAS EN PRESENCIA DE PERSONAL USUARIO, MANTENIMIENTO Y/O INGENIERÍA BIOMÉDICA, PARA SU ACEPTACIÓN.

LA ENTREGA DE REFACCIONES, ACCESORIOS Y CONSUMIBLES DEBERÁ SER DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 5 Y DEBERÁN DESCRIBIRSE DENTRO DE LA ORDEN DE SERVICIO, ASÍ MISMO LAS REFACCIONES REMOVIDAS DEBERÁN SER ENTREGADAS AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO O AL ÁREA DE INGENIERÍA BIOMÉDICA SEGÚN EL HOSPITAL, DEBIDAMENTE IDENTIFICADAS A EXCEPCIÓN DEL REFACCIONAMIENTO CONSIDERADO A CAMBIO, DESCRITO PREVIAMENTE EN SU COTIZACIÓN. LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONCLUIDOS, SE DEBE CONSIDERAR EL LLENADO COMPLETO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO (SIN ALTERACIONES, TACHADURAS, SIN USO DE CORRECTOR, ENTRE OTRAS); QUE CORRESPONDAN AL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PREVIA EN DIAGNÓSTICO Y RESPECTIVA COTIZACIÓN, ASÍ COMO ANOTAR EN CASO DE ENTREGA DE REFACCIONAMIENTO Y/O ACCESORIOS, ESTAS ÓRDENES SE LLEVARÁN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, A MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA PARA RECABAR FIRMAS CON NOMBRES Y SELLOS DE LAS ÁREAS QUE RECIBEN EL SERVICIO, Y SOLO EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE EN LA UNIDAD EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y/O BIOMÉDICA SE ENTREGARÁ A PERSONAL DE ESTRUCTURA, LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

DE IGUAL FORMA Y EN CONCORDANCIA CON LAS ÓRDENES DE SERVICIO, DEBERÁ REQUISITAR LA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO ANEXANDO COPIA DE ÓRDENES GENERADAS DURANTE EL MANTENIMIENTO, LA OMISIÓN EN ESTE PUNTO SERÁ CAUSAL DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEBERÁN SER ACORDE A LOS SERVICIOS ADJUDICADOS Y DE ACUERDO AL FORMATO VIGENTE ANEXO 7 Y CIRCULAR N°0005 (ENTREGADA POR LA J.U.D. DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO A TODOS LOS PROVEEDORES DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD) DEBERÁ DE VENIR DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN (EN CASO DE NO ESTAR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ORDEN DE JERARQUÍA, SE APLICARÁ EL ORDEN JERÁRQUICAMENTE HORIZONTAL ASCENDENTE PARA SU DEBIDO LLENADO).

LA FACTURA CORRESPONDIENTE DEBERÁ LLEVAR IMPRESO LOS NOMBRES COMPLETOS DE:

1. REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
2. DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA
3. JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
4. SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
5. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Y DEBERÁ REQUISITARLA DEBIDAMENTE CON NOMBRES COMPLETOS, FIRMAS Y SELLOS.

AL TÉRMINO SE PRESENTARÁN EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO CON EL SIGUIENTE ORDEN:

- FACTURA
- ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
- ÓRDENES DE SERVICIO
- COPIA DE CONTRATO (SOLO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PRIMER FACTURA)

SE INTEGRARÁN Y ENTREGARÁN EN ORIGINAL, ACOMPAÑADA DE 2 COPIAS Y SU RESPECTIVO ACUSE DE RECIBIDO (TODAS LAS COPIAS DEBERÁN ESTAR ESTRUCTURADO DE IGUAL FORMA QUE EL ORIGINAL) SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS Y SIN CORRECTOR, LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA SERÁ REVISADA Y VALIDADA, EN CASO DE NO CUMPLIR, SERÁ DEVUELTA PARA SU RESPECTIVA CORRECCIÓN.

LOS DÍAS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SERÁ DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 09:00 HRS HASTA LAS 14:00 HRS SIN EXCEPCIÓN, COMO LO INDICA LA CIRCULAR N° 0005

UNA VEZ QUE ESTA DOCUMENTACIÓN HAYA SIDO VALIDADA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS, SE ADJUNTARÁ EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO QUE ELABORAN LOS INGENIEROS BIOMÉDICOS DEL ÁREA CENTRAL PARA DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE PAGO.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

GUIA DE LLENADO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ LLENARSE POR EL TOTAL DE LOS SERVICIOS POR UNIDAD HOSPITALARIA INCLUIDOS EN CADA CONTRATO Y AL TÉRMINO DE ESTOS, COMO CONSTANCIA DE QUE SE REALIZARON LOS SERVICIOS Y QUE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN QUEDAN CONFORMES CON LO REALIZADO EN LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y/O PREVENTIVOS.

1.- FECHA Y HORA DE ENTREGA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO. FECHA EN LA QUE SE CONCLUYE EL SERVICIO DE ACUERDO A LA ORDEN DE SERVICIO O POSTERIOR A ESTA (EN CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA DONDE ES ENTREGADO Y CONCLUIDO EL SERVICIO.

DATOS DEL/LOS EQUIPOS QUE SE INCLUYEN (DE ACUERDO A CONTRATO) EN ESTE SERVICIO.

3.- ANOTAR TIPO DE EQUIPO.

4.- ANOTAR MARCA DE EQUIPO.

5.- ANOTAR MODELO DEL EQUIPO.

6.- ANOTAR NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO.

7.- ANOTAR NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO.

8.- ANOTAR Y PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

9.- SUBTOTAL DEL PRECIO DEL/LOS SERVICIOS.

10.- DESGLOSE DEL 16% IVA

11.- TOTAL DE EL/LOS SERVICIO(S).

12.- OBSERVACIONES: ANOTAR EN CASO DE TENER QUE REALIZAR ALGUNA ACLARACIÓN CONFORME A LOS SERVICIOS REALIZADOS. (ESPECIFICAR CASOS ESPECIALES, EQUIPOS NO REALIZADOS, DATOS REALES DEL EQUIPO, ETC). INFORMACIÓN QUE NO SE ESPECIFICA EN LA ORDEN DE SERVICIO

13.- ANOTAR NÚMERO DE CONTRATO Y/O OFICIO DE ADJUDICACIÓN.

14.- ANOTAR NÚMERO DE FOLIO.

15.- IMPORTE TOTAL CON IVA DE LA FACTURA

16.- FECHA DE INICIO DEL CONTRATO.

17.- FECHA TÉRMINO DEL CONTRATO.

*EN EL CASO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO LOS NUMERALES 16 Y 17 PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE PREVENTIVOS. EN EL CASO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PERTENECERÁN A LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO. EL NUMERAL 17 DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DEL NUMERAL 1 DE ESTE DOCUMENTO.

NOMBRE Y CARGO DE AUTORIDADES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA QUE INTERVIENEN.

18.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD) DIRECTOR DE LA UNIDAD HOSPITALARIA Y/O UNIDAD MÉDICA Vo. Bo.

19.- (SOLICITÓ) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O J.U.D. ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD MÉDICA

20.- INGENIERO BIOMÉDICO O ENCARGADO DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIDAD MÉDICA

21.- PRESTADOR DEL SERVICIO RAZÓN SOCIAL.

ESTE FORMATO PUEDE EXCEDER UNA SÓLO PÁGINA DE ACUERDO AL NÚMERO DE EQUIPOS QUE SE ENUMEREN EN LA MISMA, POR LO TANTO DEBE IMPRIMIRSE A DOBLE CARA Y/O ENUMERAR EL TOTAL DE LAS HOJAS "1 DE X" EN CASO DE SER MÁS DE DOS PÁGINAS.

SUB-ANEXO 9 (LISTADO DE REFACCIONES)

+

d
m

ANEXO 6

(COSTOS)





DIRIGIDO A: LIC. JESÚS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AT'N A: EVA GEORGINA YAÑEZ RODRÍGUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y
CONTROL DE MATERIALES

06 DE SEPTIEMBRE 2019

SIEMENS HEALTHCARE DIAGNOSTICS S. DE R.L. DE C.V.
AV. EJÉRCITO NACIONAL 350, PISO 3, POLANCO V SECCIÓN,
MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, 11560. 5328 2000.
RFC SHD080618IA7

OFICIO No. SSCDMX/DGAF/DRMAS/SRM/JUDCCM/1563/0363/2019

Nos es grato presentar a su consideración nuestros precios de lista de las piezas o refacciones indicadas a continuación, las cuales podría ser necesario sustituir si así lo requieren los equipos que están siendo diagnosticados para su correcta funcionalidad. La siguiente lista es enunciativa mas no limitativa y podrá variar en función del estado de los equipos.

RECURSO DEL SEGURO POPULAR

UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.E. DR. BELISARIO DOMINGUEZ	IMAGEN	EQUIPO DE RAYOS X FIJO	SIEMENS	AXIOM ICONOS R200	5846	19.7.5127430	Tubo de rayos x Intensificador de Imagen	461,433.00 2,022,548.00
UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.E. DR. BELISARIO DOMINGUEZ	IMAGEN	TOMOGRAFO DE 16 CORTES	SIEMENS	SOMATOM EMOTION	39632	19.7.5130406	Tubo de rayos x Transformador P10F Collimador Modulo P09GX cpl ICS Tower MAS 2 MARplus D5551	2,078,684.50 691,418.50 581,403.00 145,103.50 597,872.00 224,438.50 278,489.50
UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.G. AJUSCO MEDIO	IMAGEN	EQUIPO DE RX FIJO	SIEMENS	MULTIX PRO CONVERTIX VPRO	2433	19.7.5173800	Tubo de rayos x	459,240.00
UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.G. BALBUENA	IMAGEN	TOMÓGRAFO	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16	39631	19.7.5130405	Tubo de rayos x Transformador P10F Collimador Modulo P09GX cpl ICS Tower MAS 2 MARplus D5551	2,078,684.50 691,418.50 581,403.00 145,103.50 597,872.00 224,438.50 278,489.50
UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.G. DR. ENRIQUE CABRERA	IMAGEN	EQUIPO DE RAYOS X FIJO	SIEMENS	MULTIX PRO CONVERTIX VPRO	2077	19.7.5109635	Tubo de rayos x	459,240.00
UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.G. IZTAPALAPA	IMAGEN	TOMÓGRAFO	SIEMENS	SOMATOM EMOTION 16- SLIDE CONFIGURATION	79101	19.7.5180327	Tubo de rayos x Transformador P10F Collimador Modulo P09GX cpl ICS Tower MAS 2 MARplus D5551	2,078,684.50 691,418.50 581,403.00 145,103.50 597,872.00 224,438.50 278,489.50

UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.G. TLÁHUAC	IMAGEN	EQUIPO DE RAYOS X FIJO CON TELEMANDO Y FLUOROSCOPIA	SIEMENS	AXIOM ICONOS R200	5923	19.7.5153475	Tubo de rayos x	461,433.00
UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.P. COYOACAN	IMAGEN	ARCO EN C MOVIL	SIEMENS	ARCADIS AVANTIC	34026	19.7.5179013	Tubo de rayos x	845,767.00
							Intensificador de Imagen	1,494,422.00
							Cámara de vídeo	231,727.00
							Óptica	292,120.50
UNIDAD HOSPITALARIA	PARTIDA MEDICA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	REFACCIÓN	PRECIO DE LISTA MXN ANTES DE IVA
H.P. IZTAPALAPA	IMAGEN	UNIDAD RADIOLOGICA Y FLUOROSCOPICA DE USO GENERAL	SIEMENS	AXIOM ICONOS MD	15033	19.7.5120745	Tubo de rayos x	459,240.00
							Intensificador de Imagen	1,212,213.00
							Cámara de vídeo	502,648.50

Esta cotización cumple 100% con lo indicado en los anexos técnicos.

Porcentaje de grado de Integración nacional: 100%

País de procedencia de los servicios: México

Período de garantía: Los servicios realizados por concepto de mano de obra cuentan con una garantía de 30 días calendario a partir de la fecha de conclusión. Las refacciones cuentan con 6 meses de garantía a partir de la fecha de suministro, exceptuando mal uso.

Lugar de entrega: Donde la SSCDMX lo indique

Tiempo de entrega: Cuando la SSCDMX lo solicite

Condiciones de pago: 100% a los 30 días

Vigencia de la cotización: 30 días hábiles a partir de la fecha de su emisión.

• Manifiesto BAJO PROTESTA de decir verdad, que, la presente cotización se encuentra vinculada con todos los requerimientos y características del anexo técnico y sus alcances de la presente invitación, así como en caso de ser adjudicado podré cumplir con la totalidad de lo solicitado cualitativa y cuantitativamente.

• Manifiesto BAJO PROTESTA de decir verdad, que mi representación no se encuentra en ninguno de los supuestos de impedimento que establece el artículo 39 de la "Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal", así como tampoco en lo contemplado en los artículos 49, 59 y 67 de la "Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México". Asimismo no se encuentra; en los supuestos de impedimento legales, inhabilitada o sancionada por la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios".

Los acuerdos verbales no tienen validez alguna si no son confirmados por escrito por parte de Siemens Healthcare Diagnostics.



La presente sólo incluye los conceptos antes mencionados, por lo que cualquier servicio, accesorio y/o refacción adicionales que surgieran, serán presupuestados y facturados por separado.

Si el servicio se efectúa en el local del cliente, éste deberá proporcionar a los técnicos de Siemens Healthcare Diagnostics el material de pruebas que se requiera, así como el agua, energía eléctrica, cuarto oscuro y elementos análogos que sean necesarios para llevar a cabo el trabajo

El cliente deberá dar libre acceso al equipo en el momento de presentarse los técnicos de Siemens Healthcare Diagnostics ya que en caso de tener tiempos de espera, los viáticos y pasajes correspondientes correrán a cargo del cliente.

El cumplimiento del pedido por parte de Siemens Healthcare Diagnostics está sujeto a que no haya impedimentos por disposiciones legales nacionales e internacionales, especialmente en lo que se refiere a disposiciones de control de exportación.

En Siemens Healthcare Diagnostics, el cumplimiento de las normativas legales y de los reglamentos internos es parte integral de todos los procesos de negocio. Si tiene información sobre posibles infracciones, no dude en contactar con nuestro Helpdesk "Tell us" www.siemens.com/tell-us

"Siemens Healthcare Diagnostics cumplirá el contrato siempre y cuando no existan obstáculos derivados de prescripciones nacionales o internacionales del derecho de Comercio Exterior ni embargos (y/o otras sanciones) que lo impidan."

En espera de sus gratas noticias, nos despedimos afectuosamente.

Atentamente

Juan Antonio Valencia Delgado
Representante Legal



impedimento legales, inhabilitada o sancionada por la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios".

Los acuerdos verbales no tienen validez alguna si no son confirmados por escrito por parte de Siemens Healthcare Diagnostics.

La presente sólo incluye los conceptos antes mencionados, por lo que cualquier servicio, accesorio y/o refacción adicionales que surgieran, serán presupuestados y facturados por separado.

Si el servicio se efectúa en el local del cliente, éste deberá proporcionar a los técnicos de Siemens Healthcare Diagnostics el material de pruebas que se requiera, así como el agua, energía eléctrica, cuarto oscuro y elementos análogos que sean necesarios para llevar a cabo el trabajo

El cliente deberá dar libre acceso al equipo en el momento de presentarse los técnicos de Siemens Healthcare Diagnostics ya que en caso de tener tiempos de espera, los viáticos y pasajes correspondientes correrán a cargo del cliente.

El cumplimiento del pedido por parte de Siemens Healthcare Diagnostics está sujeto a que no haya impedimentos por disposiciones legales nacionales e internacionales, especialmente en lo que se refiere a disposiciones de control de exportación.

En Siemens Healthcare Diagnostics, el cumplimiento de las normativas legales y de los reglamentos internos es parte integral de todos los procesos de negocio. Si tiene información sobre posibles infracciones, no dude en contactar con nuestro Helpdesk "Tell us" www.siemens.com/tell-us

"Siemens Healthcare Diagnostics cumplirá el contrato siempre y cuando no existan obstáculos derivados de prescripciones nacionales o internacionales del derecho de Comercio Exterior ni embargos (y/o otras sanciones) que lo impidan."

En espera de sus gratas noticias, nos despedimos afectuosamente.

Atentamente

Juan Antonio Valencia Delgado
Representante Legal

ANEXO 7
(REPORTE
QUINCENAL DE
SERVICIOS Y
MONTOS
FACTURADOS)



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

REPORTE QUINCENAL DE BIENES Y MONTOS FACTURADOS

ENCARGADO DEL SERVICIO:

CONTRATO SSCDMX-DGA-143-BIS-20:

[illegible]