



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE
DISTINTAS MARCAS PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, SIENDO LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 30 DE JULIO DE 2025, EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, UBICADAS EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, CON DOMICILIO EN AVENIDA 11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, DE ESTA CIUDAD CAPITAL; REPRESENTANDO A LA CONVOCANTE, LA C. **MYRIAM MARCELL MATEOS ZÁRATE**, DIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 15, 31 FRACCIÓN II Y 33 FRACCIÓN LXXV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5 FRACCIÓN VI, INCISO C), 13 FRACCIÓN III, 68 FRACCIONES III Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASISTIDA POR LA C. **ALMA LUZ VILLEGAS POZAS**, DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL C. **EMMANUEL LARA SOSA**, SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y EL C. **LUIS ALBERTO GALVÁN PONCE**, SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIONES, CONFORME A LO PREVISTO POR LOS DIVERSOS 88, 102 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (EN LO SUCESIVO "LA LEY"), ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO 14 DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN; EMITE EL FALLO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

-----ANTECEDENTES-----

- I.- EL 04 DE JULIO DE 2025, LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PUBLICÓ LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO.
- II.- EL 15 DE JULIO DE 2025, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 80 FRACCIÓN IV Y 81 FRACCIÓN II DE LA LEY, SE CELEBRÓ LA JUNTA DE ACLARACIONES, EN LA QUE SE PLANTEARON LAS PREGUNTAS QUE SURGIERON DERIVADAS DE LAS BASES, MISMAS QUE FUERON RESPONDIDAS POR LA CONVOCANTE Y LA CONTRATANTE Y SE REALIZARON LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES.
- III.- EL 21 DE JULIO DE 2025, EN ATENCIÓN A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 85 FRACCIONES II, III Y IV DE LA LEY, SE CELEBRÓ EL EVENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES: **COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V.**, **GRAFICA TOTAL, S.A. DE C.V.**, **IPSUM SOLUCIONES HOSPITALARIAS, S.A. DE C.V.** Y **RADIOLOGÍA Y ELECTRÓNICA DE MÉXICO S.A. DE C.V.**
- IV.- EL 29 DE JULIO DE 2025, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 85 FRACCIÓN V, 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONTRATANTE Y LA CONVOCANTE REALIZARON EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE DONDE SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

-----EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS-----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS LEGALES:

LOS LICITANTES **COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V.**, **GRAFICA TOTAL, S.A. DE C.V.**, **IPSUM SOLUCIONES HOSPITALARIAS, S.A. DE C.V.** Y **RADIOLOGÍA Y ELECTRÓNICA DE MÉXICO S.A. DE C.V.**, FUERON CALIFICADOS COMO ACEPTADOS AL CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS



REQUISITOS LEGALES SOLICITADOS EN EL NUMERAL 3 DE LAS BASES. -----

VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS: -----

LOS LICITANTES **GRAFICA TOTAL, S.A. DE C.V., IPSUM SOLUCIONES HOSPITALARIAS, S.A. DE C.V. Y RADIOLOGÍA Y ELECTRÓNICA DE MÉXICO S.A. DE C.V.**, FUERON DESCALIFICADOS POR NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES, Y EL LICITANTE **COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V.**, FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 4 DE LAS MISMAS. RESULTADO QUE CONSTA EN EL ACTA DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE FECHA **29 DE JULIO DE 2025** QUE FUE LEÍDA Y FIRMADA EN JUNTA PÚBLICA POR LOS ASISTENTES. -----

V.- EL 29 DE JULIO DE 2025, SE PROCEDIÓ A CELEBRAR EL EVENTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, EN EL QUE SE ABRIÓ EL SOBRE QUE CONTENÍA LA PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE SERIEDAD DEL LICITANTE **COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V.** QUE CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS SOLICITADOS. -----

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: -----

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE EVALUÓ LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE **COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V.**, Y EMITIÓ EL **DICTAMEN ECONÓMICO** DE LA PRESENTE LICITACIÓN, DEL CUAL SE DESPRENDE LO SIGUIENTE: -----

A) EL LICITANTE COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V., FUE CALIFICADO COMO ACEPTADO DEBIDO A QUE CUMPLIÓ CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN EL NUMERAL 5 DE LAS BASES, CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD NECESARIAS Y GARANTIZA SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS. -----

A CONTINUACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN I, 16, 47 FRACCIÓN IV INCISO B), 86 FRACCIÓN III Y 87 DE LA LEY, LA CONVOCANTE PROCEDE A DAR A CONOCER EL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO, DETERMINANDO LO SIGUIENTE: -----

FALLO -----

PRIMERO. QUE, TAL COMO LO DISPONE EL ARTÍCULOS **87 FRACCIÓN IV Y 88** DE LA LEY; ASÍ COMO EL ARTÍCULO **69 FRACCIÓN V** DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA CONVOCANTE, HA VERIFICADO QUE SE CUMPLAN EN TODO MOMENTO, DURANTE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ. EN ESTE SENTIDO, DEL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PRESENTADA. DADO QUE LA CONTRATANTE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MENCIONADA AL RUBRO Y DE ACUERDO AL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDO EN EL NUMERAL **16.1** DE LAS BASES QUE A LA LETRA DICE: **"EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN SERÁ EN FAVOR DE AQUEL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y QUE OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO POR PARTIDA."**, LA CONVOCANTE ADJUDICA EL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, AL LICITANTE **COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V.**, TODA VEZ QUE OFERTÓ EL PRECIO MÁS BAJO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: -----





Nombre del Licitante:		COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.		
Licitación Pública:		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA		
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General	Precio Total
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MARCA AGFA	\$1,142,920.00
2	1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL EQUIPO DE MASTOGRAFÍA DIGITAL MARCA IMS MODELO GIOTTO IMAGE 3DL ASÍ COMO PARA SU ESTACIÓN DE REVISIÓN	\$597,000.00
4	1	SERVICIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MARCA CMR.	\$1,470,400.00
SUBTOTAL				\$3,210,320.00
TASA 16% I.V.A.				\$513,651.20
TOTAL				\$3,723,971.20
IMPORTE TOTAL CON LETRA				
TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 20/100 M.N.				

No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
1	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO. Se requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos marca AGFA. II. LUGAR, HORARIO Y PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. A. Lugar: El servicio deberá realizarse en las instalaciones de la contratante, conforme al Anexo 2. Para el mantenimiento correctivo, en caso de que el equipo o alguna parte tengan que salir de las instalaciones de la contratante, esto deberá ser autorizado por la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la Contratante. B. Periodo del servicio: El servicio se llevará a cabo a partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025, en las fechas y ubicaciones establecidas en el Anexo 2. C. Horarios: Los trabajos de mantenimiento preventivo deberán ser realizados dentro del horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles. Los trabajos de mantenimiento correctivo podrán ser realizados las 24 horas de lunes a domingo, incluyendo días festivos. En función de las necesidades de la contratante. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO. El proveedor deberá proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, en coordinación con el área de Conservación y Mantenimiento de la Contratante, así como reparar todos los daños que se presenten en los equipos; incluyendo mano de obra y todas las refacciones necesarias, así como los insumos necesarios para mantenerlos en condiciones óptimas durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para la contratante. III.I. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A. El proveedor deberá llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de acuerdo a la Programación de mantenimientos preventivos para los equipos marca Agfa, indicados en el Anexo 2, en coordinación con el área de Conservación y Mantenimiento. El servicio de mantenimiento preventivo sólo podrá llevarse a cabo si el equipo está en operación. En caso contrario, se procederá a realizar el mantenimiento correctivo que requiera e impida que el equipo funcione correctamente en apego al apartado III.II. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, por lo que el servicio de mantenimiento preventivo quedará pospuesto hasta que el equipo quede en condiciones de ser operado. B. El proveedor deberá apegarse a las rutinas de mantenimiento preventivo establecidas en el manual de servicio de los equipos las cuales se describen a continuación de acuerdo a la marca y modelo correspondiente; y cuyo fin es descriptivo más no limitativo y que deberán abarcar de manera general lo siguiente: 1.- Digitalizador incluye: 1.1.- 1 Lector CR30-XM • Solicitar informes al personal usuario si ha detectado algún problema con el equipo. • Realizar la lectura de los contadores informativos, analizarlos y posteriormente limpiarlos. • Valorar la calidad de la imagen antes de aplicar el mantenimiento preventivo. • Realizar un examen visual minucioso del aspecto físico en general del equipo para detectar posibles daños por impacto, maltrato, corrosión y daños al acabado externo del equipo y cableado. • Revisar el funcionamiento del interruptor de seguridad. • Revisar los cables de alimentación eléctrica y red. • Realizar limpieza y desinfección integral externa e interna del equipo, aspirando y empleando agentes adecuados a las superficies donde se aplicarán. Evitando usar sustancias corrosivas. • Limpiar el mecanismo de apertura de la unidad de cassette. •





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	Revisar la guía de la placa de imagen (PI). • Revisar las bandas dentadas en el módulo de cassette (reemplazar en caso necesario). • Realizar una comprobación del mecanismo del módulo de transporte en pantalla. • Revisar estado físico de los rodillos de transporte de la IP (reemplazar en caso necesario). • Revisar estado físico de los motores de paso. • Limpiar todos los rodillos de la unidad de escaneo con el agente adecuado. • Revisar y limpiar el cepillo de descarga de la unidad de escaneo (reemplazar en caso necesario). • Limpiar la unidad de borrado. • Limpiar el cepillo antiestático previo al escaneo. • Engrasar el tornillo sin fin de la unidad de fijación del cassette. • Ensamblar las partes removidas. • Checar, reparar y limpiar la condición de los cassettes. • Checar los interruptores de seguridad. • Realizar ciclos de prueba con el chasis 14 pulgadas X 17 pulgadas. • Limpiar la línea de escaneo y el espejo. • Dar reset al contador de mantenimiento. • Crear un backup del digitalizador. • Realizar una conversación con el cliente de cómo se deja el equipo. 1.2.- 1 Estación de trabajo NX 8900. • Solicitar informes al personal usuario si ha detectado algún problema con el equipo. • Limpiar las aberturas de ventilación de la estación de trabajo. • Revisar todos los cables exteriores, así como las conexiones para detectar posibles daños o falsos contactos. • Limpiar la superficie de la tableta ID. • Revisar que el ducto del cassette para un montaje ajustado. • Revisar el funcionamiento del ID viewer para la identificación del cassette. • Revisar la calibración del monitor. Recalibrar en caso de ser necesario. • Limpiar el monitor. • Exponer un campo plano y evaluar la imagen (homogeneidad del campo, rayones) tanto en el digitalizador como en la impresora. Recalibrar en caso de ser necesario. 2.- 1 Digitalizador incluye: 2.1.- 1 Lector DX-M • Solicitar informes al personal usuario si ha detectado algún problema con el equipo. • Realizar la lectura de los contadores informativos, analizarlos y posteriormente limpiarlos. • Exponer e imprimir o archivar una placa, antes de realizar el servicio. • Realizar un examen visual minucioso del aspecto físico en general del equipo para detectar posibles daños por impacto, maltrato, corrosión y daños al cableado de alimentación y red, cubiertas, cepillos de limpieza, cableado interno del digitalizador, bandas, manguera flexible de vacío, eje y el paralelismo del desplazamiento. • Realizar limpieza y desinfección integral externa e interna del equipo, aspirando y empleando agentes adecuados a las superficies donde se aplicarán. Evitando usar sustancias corrosivas. • Limpiar la unidad de borrado con un paño libre de pelusa. • Remover el exceso de lubricante y suciedad del extremo inferior del eje en la unidad de escaneo lento con un paño libre de pelusa. • Revisar daños en todos los cassettes. • Reemplazar el filtro de aire. • Verificar el funcionamiento de los interruptores de seguridad. • Realizar la calibración de paro de todos los motores. • Realizar escaneo con una IP sin exponer. • Exponer e imprimir una placa y compararla con la que imprimió antes del servicio. • Realizar una copia de respaldo en disco duro o en un equipo de servicio. • Realizar servicio de la estación de trabajo. 2.2.- 1 Estación de trabajo NX 8900. • Solicitar informes al personal usuario si ha detectado algún problema con el equipo. • Limpiar las aberturas de ventilación de la estación de trabajo. • Revisar todos los cables exteriores, así como las conexiones para detectar posibles daños o falsos contactos. • Limpiar la superficie de la tableta ID. • Revisar que el ducto del cassette permita un montaje ajustado. • Revisar el funcionamiento del ID viewer para la identificación del cassette. • Revisar la calibración del monitor. Recalibrar en caso de ser necesario. • Limpiar el monitor. • Exponer un campo plano y evaluar la imagen (homogeneidad del campo, rayones) tanto en el digitalizador como en la impresora. Recalibrar en caso de ser necesario. 3.- 2 impresoras de placas Drystar AXYS y 1 impresora Drystar 5302. • Solicitar informes al personal usuario si ha detectado algún problema con el equipo. • Realizar la lectura de los contadores informativos y analizarlos. • Imprimir las imágenes de prueba ST11 y ST12. • Realizar un examen visual minucioso del aspecto físico en general del equipo para detectar posibles daños por impacto, maltrato, corrosión y daños al cableado de alimentación y red, cubiertas y depósito de película, bandas y engranajes de la impresora. • Revisar el cableado interno de la impresora para buscar señales de daño. • Revisar las copas de succión de ambas unidades recolectoras de película. • Limpiar el estante electrónico con aspiradora. • Limpiar la entrada de aire de la fuente de poder con aspiradora. • Revisar las gomas del tambor para detectar daños. • Limpiar la cabeza de la impresora térmica. • Revisar la protección de resistencia a tierra. • Realizar la calibración de perfil inteligente en caso de presentarse rayas en la impresión en el área de 10. Si aplica. • Revisar los interruptores de seguridad. • Imprimir imágenes diagnósticas de cada sistema anfitrión y revisar existencia de artefactos. Corregir en caso de ser necesario. • Respalidar parámetros específicos del equipo. • Confirmar el mantenimiento en el sistema del equipo. 4.- 1 detector digital inalámbrico (flat panel) XD-14. • Preguntar al Usuario si el equipo presenta alguna falla. • Revisar los contadores del infocounter. • Revisar el Indicador de Mantenimientos. • Comentar con el usuario la calidad de Imagen Técnica del Sistema. • Previo al inicio del Mantenimiento preventivo probar el funcionamiento del equipo. • Revisar la Calidad de las Placas Radiográficas. • Comprobar los Cables de Red y de Alimentación eléctrica. • Checar las condiciones Externas del Cargador de Baterías. • Checar condiciones físicas de los Puertos y Conectores. • Checar las condiciones físicas de la cubierta de los equipos y sus etiquetas. • Checar las condiciones Físicas de Sus Indicadores Luminosos tanto en Detector como en cargador de baterías. • Limpiar el Exterior del Detector, Cargador de Baterías, Baterías y Cables eléctricos y de Datos. • Checar el botón de encendido en Detector. • Checar el botón de encendido en Cargador de Baterías. • Checar el





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	mecanismo de inserción y expulsión de baterías en Detector y Cargador de baterías. • Limpiar bornes o contactos de las baterías. • Calibrar Detector y aprobar la calidad de la Imagen Digitalizada. • Checar y Probar la Recarga de las baterías. • Checar y mejorar la Calidad de Señal WiFi que se observa en la NX. • Extraer Logs del Detector. • Corroborar funcionamiento del sistema ininterrumpido de energía (UPS). • Comentar con el Usuario la posición correcta de almacenamiento del detector. • Comentar con el usuario los rangos de Operación de temperatura y Humedad, recomendados por el fabricante. • Recordar al usuario el uso de bolsas de plástico para cubrir el detector y evitar filtraciones de fluidos corporales. • Recordar al Usuario el límite de carga tanto la uniforme como la local en el detector. 5.- 1 equipo de rayos X móvil digital DR100e. A.- Revisión Física Externa (Equipo Apagado). • Llevar a cabo la limpieza y desinfección general del equipo, aspirando y empleando agentes adecuados a las superficies donde se aplicarán. Evitando usar sustancias corrosivas. • Verificar la presencia de todas las etiquetas de advertencia y números de serie de acuerdo al manual de servicio. • Revisar que no exista fuga de aceite en el monoblock. • Comprobar el buen estado físico de la clavija y cable de alimentación. • Comprobar el buen estado de todos los cables y Carcasas. • Comprobar el buen estado del colimador(fijación y eficiencia de rotación). • Comprobar el buen estado de las cubiertas; piezas pintadas; piezas sin pintar (cromadas y de plástico); así como de la presencia de tornillos y tapas. B.- Pruebas de Funcionamiento Mecánico. • Comprobar el funcionamiento del brazo en posición de estacionamiento (bloqueo y desbloqueo). • Comprobar el equilibrio y deslizamiento del brazo. • Comprobar la rotación y el equilibrio del conjunto monoblock-colimador. • Comprobar el buen funcionamiento de los frenos. • Comprobar el buen desplazamiento del equipo y la condición de las ruedas. • Comprobar la fijación de las piezas colgantes (monoblock, colimador). • Comprobación general del apriete de los tornillos. C.- Revisión de Seguridad Eléctrica. • Comprobar que los valores de protección de tierra del equipo (Ω) se encuentren dentro del rango que marca el fabricante en el manual de servicio. • Comprobar que la instalación eléctrica en donde se encuentra instalado el equipo cumple con los requerimientos descritos por el fabricante en el manual de servicio. D.- Revisión General Eléctrica del Equipo. • Realizar la correcta conexión y encendido del equipo conforme al manual de servicio del fabricante. • Comprobar la funcionalidad de la pantalla y del LED de estado. • Comprobar la funcionalidad de teclas y pulsadores. • Comprobar las señales acústicas. • Comprobar el buen funcionamiento de la lámpara del colimador y del temporizador. • Comprobar la correcta rotación del ánodo. III.I.1. ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. A. El proveedor deberá realizar el servicio de mantenimiento preventivo para los equipos relacionados en el Anexo 2 de acuerdo a la ubicación y el periodo señalado en el mismo, y de conformidad con las rutinas de mantenimiento para cada uno de los equipos, descritas en el inciso B del apartado III.I. B. Además de lo señalado en el inciso B del apartado III.I., el proveedor deberá proporcionar los servicios y/o rutinas que no se encuentren en los manuales de cada uno de los digitalizadores e impresoras, pero que por su experiencia consideren que deban ser realizados, previo acuerdo con el área de conservación y mantenimiento de la contratante, de tal forma que se garantice que los equipos se encuentren en óptimas condiciones. Dichas actividades adicionales deberán ser plasmadas dentro del reporte del servicio en un apartado de Observaciones. C. El servicio de mantenimiento preventivo solo podrá ser validado mediante la firma y sello del área, así como del área de conservación y mantenimiento, si el equipo se encuentra operativo. III.II. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO. A. El proveedor deberá realizar los servicios de mantenimiento correctivo para los equipos enlistados en el Anexo 2 que así lo requiera de inicio, en coordinación con el área de conservación y mantenimiento de la Contratante, y por evento cada vez que se presente alguna falla y sea reportada vía correo electrónico o llamada telefónica por la contratante. Deberá incluir mano de obra y todas las partes necesarias para mantener los equipos en condiciones óptimas durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para la contratante. B. El proveedor deberá proporcionar a la formalización del contrato, en formato libre impreso en hoja membretada, sellada y firmada por la persona autorizada para ello; el nombre del contacto que atenderá los reportes de las fallas de los equipos, un correo electrónico y número telefónico fijo o móvil para atender las emergencias por falla de los equipos o cualquier aclaración, y deberá otorgar un número de control para su seguimiento y con atención las 24 horas del día de lunes a domingo. C. La contratante podrá solicitar el servicio de mantenimiento correctivo para los equipos enlistados en el Anexo 2 vía telefónica o por correo electrónico a través de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento y el proveedor deberá acudir a la Unidad Hospitalaria en un plazo no mayor a 48 horas para realizar el diagnóstico correspondiente del equipo reportado y realizar el mantenimiento correctivo que aplique, el cual deberá concluirse en un plazo no mayor a 72 horas a partir del levantamiento del reporte. Cuando esto no sea posible por causas ajenas al proveedor, deberá justificar plenamente la razón del impedimento y definir el plazo de solución en común acuerdo con el Departamento de Servicios Generales de la contratante; en cuyo caso deberá suministrar un equipo de reemplazo en los términos que se establecen en el apartado IV inciso B. D. Cuando se haya requerido realizar reemplazo de partes mayores como tarjetas, cabeza térmica, tambor de impresión, ensamble de accionamiento principal, etc. durante el mantenimiento correctivo, se deberá realizar las calibraciones correspondientes. IV. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS. A.



No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	Todos los servicios de mantenimiento realizados deberán ser garantizados por escrito, en cuanto a mano de obra, durante la vigencia del contrato y por tres meses posteriores a la fecha de término del mismo. De igual manera, por tres meses en refacciones y accesorios contados a partir de la fecha de su instalación y que suministre para la prestación del servicio, así como el mantenimiento correctivo; sin costo adicional para la contratante. B. Si derivado del servicio de mantenimiento o correctivo surgieran fallas atribuibles al proveedor, la reparación de estas correrá a cargo del mismo. V. MATERIALES Y REFACCIONES. A. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo; deberá incluir todos los materiales necesarios (sustancias limpiadoras, lubricantes, desincrustantes, pegamentos, soldaduras, paños, termofit, conectores, componentes menores, cinchillos, etc.), y todas las refacciones necesarias durante la vigencia del contrato sin costo adicional para la contratante. Debiendo ser estas, nuevas y originales, que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos, incluye 2 chasis digital, de medidas: 35 centímetros de ancho x 43 centímetros de largo (14 pulgadas x 17 pulgadas) para el digitalizador CR30-Xm y 2 chasis digital, de medidas: 35 centímetros de ancho x 43 centímetros de largo (14 pulgadas x 17 pulgadas) para el digitalizador DX-M. B. El proveedor deberá proporcionar refacciones mayores como tarjetas electrónicas, cabeza térmica, tambor de impresión, ensamble de accionamiento principal; de manera ilimitada y sin costo adicional para la contratante. C. El proveedor se abstendrá de realizar cambios a la estructura original de los equipos, cambio de ingeniería; sin la autorización previa y por escrito de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la contratante. D. Antes de cada mantenimiento preventivo o correctivo que vaya a realizar el proveedor, deberá mostrar las refacciones a emplear a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento; y marcarlas con la fecha de instalación. Al término del servicio las refacciones removidas de cada equipo pasarán a ser propiedad del proveedor. En caso de que la instalación de las refacciones obedezca a la falta de las mismas y no a reemplazo, esto deberá ser validado plenamente por la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la contratante. VI. DAÑOS. El proveedor será responsable por las descomposturas y daños imputables a él y estará obligado a restablecer su funcionalidad al 100%. Por lo cual, previo a los trabajos de mantenimiento preventivo deberá probar la funcionalidad del equipo en presencia del personal del área y de conservación y mantenimiento. VII. CONSIDERACIONES ADICIONALES. A. Previo a la realización de algún servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en los equipos, el personal del proveedor deberá presentarse a firmar la bitácora de asistencia en la oficina de servicios generales, en el 1er piso del edificio administrativo; ubicado en la calle Venustiano Carranza No. 810, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. B. La contratante asignará a una persona responsable para coordinarse con el proveedor y dar seguimiento a los mantenimientos que se realicen a los equipos. C. El proveedor deberá contar con los manuales de servicio de los equipos en idioma inglés y/o español por cada modelo y podrán ser solicitados por la contratante en cualquier momento para su verificación. D. Los técnicos responsables de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos, deberán portar un gafete visible durante su permanencia en las instalaciones de la contratante, misma que preferentemente deberá tener las siguientes especificaciones: 1) Logotipo y nombre de la empresa; 2) Nombre del trabajador con letras mayúsculas y fotografía; 3) Firmada por el trabajador y un representante autorizado por la empresa. E. El proveedor deberá proporcionar asesoría a las áreas usuarias sobre el empleo adecuado de los equipos durante la vigencia del contrato las veces que considere pertinente la contratante. Adicionalmente, el proveedor deberá otorgar un curso dentro de la vigencia del contrato, que conste de 1 sesión de capacitación al personal de la contratante para el área de Conservación y Mantenimiento y Radiología e Imagen, en cuanto al funcionamiento y empleo de los equipos mencionados en el Anexo 2 para un mínimo de 10 personas por sesión y cuyo plan de capacitación incluya los siguientes puntos: • Identificación de las partes o componentes del sistema, • Principios de funcionamiento, • Modos de operación, • Ajuste de parámetros básicos, • Calibración básica o verificación por el usuario, • Problemas frecuentes o más comunes y su solución en base a su experiencia, • Rutina de inspección básica, • Evaluación a los usuarios, previa y posterior, que garantice la efectividad del curso. Para lo anterior el proveedor deberá coordinarse con el área de Conservación y Mantenimiento de la contratante para definir las fechas y lugar en que se deberán realizar los cursos, adecuándose en todo momento a los horarios del personal del área. F. El proveedor deberá contar con los Certificados de calibración vigentes a su nombre, emitidos por laboratorios avalados ante la EMA (Entidad Mexicana de la Acreditación A.C.) o bien; por laboratorios (nacionales o extranjeros) cuya capacidad técnica haya sido evaluada bajo los estándares de la ISO/IEC 17025:2017 requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración; siendo apreciable la aplicación de dicha norma en el certificado de calibración correspondiente. Lo anterior, para los equipos de medición, simulación y análisis, requeridos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. En caso de que el equipo haya sido adquirido en un periodo menor a 1 año se deberá adjuntar certificado de calibración emitido por el fabricante en su idioma de origen y su traducción al español. El proveedor deberá mantenerlos vigentes durante la vigencia del contrato. VIII. PERSONAL. El proveedor deberá contar con el siguiente personal: a) 3 (tres) personas que cuenten con DC-3





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	o constancias de habilidades laborales emitidas por un capacitador externo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de cursos relacionados al mantenimiento de los equipos indicados en el anexo 2. IX. ENTREGABLES. A. Por cada servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, el proveedor deberá elaborar un reporte del servicio brindado en un formato libre que será presentado en cuatro tantos (copia para el área responsable del equipo, para la coordinación de mantenimiento y conservación, para el departamento de servicios generales y una como acuse), que deberá contener como mínimo: 1) Membrete de la empresa; 2) Datos de control del servicio (folio, fecha, no. de reporte); 3) Datos de identificación del equipo (nombre, marca, modelo, no. de serie); 4) Descripción detallada del servicio incluyendo mediciones obtenidas. Si el manual de servicio incluye un formato de inspección, anexarlo debidamente requisitado. Para los mantenimientos preventivos, se deberá realizar un checklist con todo lo solicitado en el punto B del apartado III.I. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, y para cada equipo. 5) Datos de los equipos de medición y refacciones empleadas; 6) Garantía del servicio; 7) Firmas (área responsable del equipo, coordinación de conservación y mantenimiento y técnico del proveedor) y sellos (área responsable del equipo y coordinación de conservación y mantenimiento). 8) Hoja con evidencia fotográfica del servicio realizado. Al menos 6 fotografías a color: 2 antes de realizarse el servicio (1 general del equipo y 1 donde se observe claramente el número de serie o el número de inventario), 2 durante el servicio que muestren las actividades establecidas en las rutinas de servicio, 1 que muestre el empleo de alguno de los equipos de análisis, y 1 al término del servicio. Esta hoja solo aplica para el servicio de mantenimiento preventivo, se anexará al reporte del servicio y se entregará al área de conservación y mantenimiento, así como al departamento de servicios generales al momento de la entrega de su documentación para trámite de cobro. El reporte del servicio deberá ser llenado por el técnico encargado del servicio al momento de concluirlo, recabando la firma de visto bueno del responsable del equipo, posteriormente presentarlo a la coordinación de conservación y mantenimiento para recabar firma y sello; y finalmente en el departamento de servicios generales. Deberá considerarse como fecha de término del servicio que ampare la hoja del reporte, la que indique el sello de recibido de la coordinación de conservación y mantenimiento. B. Al concluir el mantenimiento preventivo o correctivo en el equipo, el proveedor pegará en el equipo una etiqueta en un lugar visible y cuya ubicación coincida en equipos similares; donde indique si el servicio fue mantenimiento preventivo o correctivo, la fecha en que se realizó y nombre completo del técnico que otorgó el servicio.
2	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO. Se requiere la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de mastografía Digital marca IMS modelo GIOTTO IMAGE 3DL así como para su estación de revisión. II. LUGAR Y PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo de mastografía Digital marca IMS modelo GIOTTO IMAGE 3DL, deberá realizarse del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025 y deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la contratante en el área de Imagenología del Hospital de Especialidades, ubicado en calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. III. HORARIO DE ATENCIÓN Y TIEMPO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO. El servicio de Mantenimiento Preventivo deberá efectuarse con personal del proveedor, dentro del horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a Viernes, y de 9:00 a 14:00 Hrs. los días sábado (previo acuerdo con el Departamento de Servicios Generales del Instituto) de acuerdo al calendario de trabajo plasmado en el Anexo 3. El servicio de Mantenimiento Correctivo se hará cuantas veces sea necesario y deberá atenderse y diagnosticarse en un término no mayor de 48 horas hábiles, a partir del día y hora que la contratante solicite el servicio al proveedor a través de llamada telefónica o correo electrónico. Y deberá resolverlas en un periodo máximo de 72 horas hábiles contadas a partir de que se haya realizado el diagnóstico respectivo. Cuando esto no sea posible por causas ajenas, se justificará plenamente la razón del impedimento y se definirá el plazo de solución en común acuerdo con el Departamento de Servicios Generales de la contratante. El proveedor deberá recibir reportes de fallas en el equipo, vía telefónica o por correo telefónico, de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 hrs. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO. A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO. 1. El servicio de mantenimiento preventivo sólo podrá llevarse a cabo siempre y cuando el equipo este en operación. En caso contrario, se procederá a realizar la solución de falla que presente el equipo e impida que el equipo funcione correctamente, por lo que el servicio de mantenimiento preventivo quedará pospuesto hasta que el equipo quede en condiciones de ser operado. 2. El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo al equipo, marca IMS, modelo Giotto Image 3DL conforme a la siguiente rutina: Inspección visual 1. Superficie del compresor. 2. Superficie de la paleta de magnificación. 3. Estado del protector cara-paciente. 4. Funcionamiento de todos los ventiladores. 5. Superficie del Bucky. 6. Estado general del Gantry. 7. Estado de los pedales del equipo. Test general 1. Revisión de displays, indicadores luminosos y señales acústicas. 2. Medición de temperatura ambiente en la sala de trabajo, al encender y después de 2 horas. 3. Revisión de voltajes, alimentación principal y en tarjeta lógica. 4. Verificación del estado de todos los fusibles del equipo. 5. Revisión de carga de las baterías de las UPS. 6. Revisión del botón de Rayos X. 7. Revisión de luz de





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	colimación. 8. Revisión de luz roja de indicación de Rayos X afuera de la sala. 9. Revisión de todos los botones que controlan movimientos de Gantry, columna y compresor. 10. Revisión de funcionamiento correcto de los botones de emergencia. 11. Revisión de la tensión de la banda de rotación, y banda del compresor. 12. Revisión del sistema de compresión (potenciometro, switches de límite). Limpieza 1. Limpieza externa de todo el equipo. 2. Limpieza de las partes internas del Gantry (base de rotación, rodillos de rotación). 3. Limpieza interna en la parte superior de la columna. 4. Limpieza a componentes mecánicos y electrónicos en la parte del tubo de Rayos X. 5. Limpieza a la parte inferior del detector (ventiladores, tarjetas electrónicas). 6. Limpieza del bucky y rejilla. 7. Limpieza a tarjetas electrónicas de la consola de control. 8. Limpieza a la Estación de Adquisición (AWS). Tarjetas electrónicas, ventiladores, software. 9. Limpieza a la Estación de Revisión (RWS). Tarjetas electrónicas, ventiladores, software. 10. Revisión a todos los cables de interconexión en consola, tubo de Rayos X, zona del detector. 11. Revisión y apriete de tornillos y uniones. 12. Limpieza al área de compresor. 13. Verificación de la tensión de las bandas de rodamiento en todo el equipo. 14. Limpieza general externa e interna del UPS. Lubricación 1. Lubricación de la columna (interna y externamente). 2. Lubricación de los frenos de rotación e inclinación. 3. Lubricación de la rejilla. 4. Lubricación de las guías del compresor. Operación de Rayos X 1. Realización de Daily Check y monitoreo de valores obtenidos. 2. Revisión y calibración del haz de colimación, en conjunto con la luz de colimación. 3. Revisión y calibración de cantidad de KV y mAs con Kilovoltímetro. 4. Revisión y calibración de la tabla de filamentos. 5. Revisión de la sección de colimador (tornillos 2mmx6mm, rotación, sujeción, filtro y espejo). 6. Revisión y calibración de parámetros límites de movimiento de rejilla. 7. Realización del conjunto de tests de comunicación entre el detector y la AWS vía software. 8. Revisión y calibración de valores límite superior e inferior del compresor. 9. Verificación del funcionamiento del potenciometro del compresor (valores medidos). 10. Verificación y calibración de los Kg. de compresión mediante báscula. 11. Revisión de funcionamiento del termostato del detector. 12. Calibración rápida (aplica para todos los periodos de mantenimiento preventivo). 13. Calibración larga, calibración rápida y calibración de defectos (aplica para el 2o. mantenimiento preventivo). 14. Realización del procedimiento IMS Flat Field Analyzer para detectar artefactos, uniformidad y desviación ROI del detector. 15. Actualización del software de AWS, RWS y firmware en el Giotto. 16. Aplicación de modificaciones y recomendaciones emitidas por IMS Italia a través de boletines. NOTA: Las actividades de mantenimiento preventivo al programa informático del mastógrafo antes descritas deberán realizarse mediante software propiedad del fabricante. Pruebas finales 1. Revisión de funcionamiento de todas las partes eléctricas y mecánicas después de armar el equipo. 2. Pruebas de comunicación entre Giotto y AWS. 3. Pruebas de comunicación entre AWS y RWS. 4. Pruebas con fantasma de alta definición. 5. Prueba de correcto funcionamiento del UPS. 6. Pruebas con paciente. 7. Entrega del equipo. 3. El servicio de mantenimiento preventivo solo podrá ser validado mediante la firma y sello del área de imagenología, así como del área de conservación y mantenimiento de la contratante, siempre y cuando el equipo este en operación. B) SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO. 1. El proveedor deberá proporcionar un número telefónico y correo electrónico para el reporte de fallas a la formalización del contrato. 2. El servicio de mantenimiento correctivo solo podrá ser validado mediante la firma y sello del responsable del área de imagenología y coordinador de conservación y mantenimiento de la contratante y el jefe del servicio de Imagenología de la unidad médica donde se encuentre el equipo, siempre y cuando el equipo este en operación. 3. Cuando realice reemplazo de partes mayores como tarjetas, transformadores, pantallas, etc. durante el servicio de mantenimiento correctivo, deberán realizarse las calibraciones que apliquen. En caso de que alguna parte tenga que salir de las instalaciones de la contratante para su mantenimiento, esto deberá ser autorizado por escrito por la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la contratante. C) MATERIALES Y REFACCIONES. 1. El servicio de mantenimiento para el mastógrafo marca IMS modelo Giotto Image 3DL, deberá incluir: mano de obra, actualizaciones del programa del mastógrafo y todas las refacciones necesarias; incluyendo el tubo de rayos X, UPS interno del equipo y el detector de selenio amorfo, los cuales deberán ser de características iguales al instalado, siempre y cuando el equipo trabaje bajo las condiciones de temperatura y operación especificadas por el fabricante. El detector cuenta con sensor de temperatura que comprueba si el equipo estuvo fuera de los límites de temperatura que maneja el fabricante, lo que determina si la garantía se hará válida. Descripción de restricciones: No se consideran los accesorios como todas las paletas de compresión, protector cara paciente, paletas fenestradas, así como pistolas de biopsia, equipos periféricos como impresoras, UPS externos y consumibles. 2. Deberá incluir a su vez la Estación de revisión, como refacción, así como la actualización de la tarjeta principal y de procesamiento para el correcto funcionamiento del equipo, en caso de ser necesario. 3. Antes de proceder a realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, el proveedor deberá mostrar las refacciones a emplear a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la contratante; y marcarlas con la fecha de instalación. A su vez, al término del servicio las partes removidas serán propiedad del proveedor. D) GARANTÍA DEL SERVICIO. 1. El servicio de mantenimiento correctivo, así como el mantenimiento preventivo, deberá ser garantizado en cuanto a la mano de obra, durante la vigencia del contrato y por un periodo de 3 meses a partir



No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	de la fecha de término del mismo y por tres meses para las refacciones y accesorios empleados a partir de su instalación, sin costo adicional para la contratante, incluido el Detector de Selenio Amorfo en caso de ser reemplazado. 2. Para el caso de las refacciones que se suministren para la prestación del servicio, así como del Detector de Selenio Amorfo (en caso de ser remplazado), la garantía deberá ser por tres meses; sin costo adicional para la contratante, corre de manera exclusiva respecto de dicha refacción instalada y a partir de la fecha de instalación de la misma. V. CONSIDERACIONES GENERALES. A. Previo a la realización de algún servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en el equipo, el personal del proveedor deberá presentarse a firmar la bitácora de asistencia en la oficina de servicios generales, en el 1er piso del edificio administrativo; ubicado en la calle Venustiano Carranza No. 810, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. B. El proveedor deberá contar con el manual de servicio del equipo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento para su verificación. C. El Proveedor será responsable por las descomposturas y daños imputables a él, que se pudieran presentar durante la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, y estará obligado a resarcir el daño al 100%, sin que esto genere un costo extra a la contratante. D. En cada visita del proveedor, la contratante asignará a una persona responsable para coordinarse con él y dar seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo. E. El Proveedor se abstendrá de realizar cambios de ingeniería en los equipos, sin la autorización previa y por escrito de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la contratante; la cual deberá ser sustentada y justificada en la orden de servicio entregada. F. El proveedor deberá contar con los Certificados de Calibración vigentes a su nombre, emitidos por laboratorios avalados ante la EMA (Entidad Mexicana de la Acreditación A.C.) o bien; por laboratorios (nacionales o extranjeros) cuya capacidad técnica haya sido evaluada bajo los estándares de la ISO/IEC 17025:2017 requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración; siendo apreciable la aplicación de dicha norma en el certificado de calibración correspondiente. Lo anterior, para los equipos de medición, simulación y análisis, requeridos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. En caso de que el equipo haya sido adquirido en un periodo menor a 1 año se deberá adjuntar certificado de calibración emitido por el fabricante en su idioma de origen y su traducción al español. El proveedor deberá mantenerlos vigentes durante la vigencia del contrato. G. Durante toda la vigencia del contrato, el proveedor deberá brindar asesoría al área usuaria sobre el empleo adecuado del equipo las veces que la contratante considere pertinente. H. El proveedor deberá proporcionar un curso durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para la contratante, que conste de 1 sesión con duración de 1 a 2 hrs., para asesoría técnica al personal de la contratante para el área de Conservación y Mantenimiento, así como del áreas a la que pertenece el equipo, en cuanto al funcionamiento y empleo del mismo, para un mínimo de 4 personas y adecuándose en todo momento a los horarios que determine la contratante, cuyo plan de asesoría técnica incluya los siguientes puntos: • Identificación de las partes o componentes del sistema, • Principios de funcionamiento, • Modos de operación, • Ajuste de parámetros básicos, • Ajuste de alarmas, • Calibración básica o verificación por el usuario, • Problemas frecuentes o más comunes y su solución, • Rutina de inspección, • Evaluación a los usuarios, previa y posterior, que garantice la efectividad del curso. El proveedor deberá coordinarse al inicio del contrato con la Contratante para definir las fechas y lugar en que se realizarán los cursos, adecuándose en todo momento a los horarios del personal del área; así como entregar a la formalización del contrato curriculum vitae del ponente para verificar su experiencia en el uso y servicio de los equipos. VI. ENTREGABLES Al término de cada servicio preventivo o correctivo, el proveedor deberá elaborar un reporte del servicio en un formato libre en cuatro tantos (copia para el área responsable del equipo, para la coordinación de mantenimiento y conservación, para el departamento de servicios generales y una como acuse), que deberá contener como mínimo: 1) Membrete de la empresa; 2) Datos de control del servicio (folio, fecha, no. de reporte); 3) Datos de identificación del equipo (nombre, marca, modelo, no. de serie); 4) Descripción detallada del servicio incluyendo mediciones obtenidas; 5) Datos de los equipos de medición y refacciones empleadas; 6) Garantía del servicio; 7) Firmas y sellos (área responsable del equipo, coordinación de conservación y mantenimiento y técnico del proveedor). 8) Placa de prueba con fantoma anexa o imagen de la prueba realizada almacenada en el equipo, la cual deberá mostrar al personal del área de conservación y mantenimiento al concluir el servicio. Este inciso solo aplica para el servicio de mantenimiento preventivo. 9) Hoja con evidencia fotográfica del servicio realizado. Al menos 6 fotografías a color: 2 antes de realizarse el servicio (1 general del equipo y 1 donde se observe claramente el número de serie o el número de inventario), 2 durante el servicio, 1 que muestre el empleo de alguno de los equipos de análisis, y 1 al término del servicio. Esta hoja solo aplica para el servicio de mantenimiento preventivo, se anexará al reporte del servicio y se entregará al área de conservación y mantenimiento, así como al departamento de servicios generales al momento de la entrega de su documentación para trámite de cobro. El reporte, deberá ser llenado por el técnico encargado de otorgar el servicio de mantenimiento al momento de concluirlo, recabando la firma de visto bueno del responsable del equipo y sello del área de imagenología, posteriormente deberá presentarlo a la coordinación de conservación y mantenimiento para recabar firma y sello; y finalmente en el departamento





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	de servicios generales para el trámite de pago. Se considerará como fecha de término del trabajo que ampare la hoja de servicio, la que indique el sello de recibido de la coordinación de conservación y mantenimiento VII. PERSONAL. El proveedor deberá contar con el siguiente personal: a) 2 (dos) personas que cuenten con DC-3 o constancias de habilidades laborales emitidas por un capacitador externo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de cursos relacionados al mantenimiento de los equipos indicados en el anexo 3. El personal responsable de proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo para el mastógrafo marca IMS modelo Giotto Image 3DL, deberá portar uniforme con logotipo de la empresa así como equipo y herramienta apropiados para realizar las actividades de mantenimiento; y gafete visible durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones del contratante, mismo que deberá tener las siguientes especificaciones: a) Orientación vertical en fondo blanco; b) Logotipo y nombre de la empresa; c) Nombre del trabajador con letras mayúsculas y fotografía; d) Firmada por el trabajador y un representante autorizado por la empresa.
4	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO. El proveedor deberá proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos marca CMR. II. LUGAR, PERIODO Y HORARIO DEL SERVICIO. 1. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, deberán realizarse en las instalaciones indicadas por la contratante en el anexo 5. En caso de que algún equipo o alguna parte del equipo tenga que salir de las instalaciones indicadas por la contratante para su mantenimiento, esto deberá ser autorizado por escrito por el Coordinador del servicio de Conservación y Mantenimiento. En el caso de unidades médico familiares o foráneas, la autorización la otorgará la autoridad correspondiente. 2. El periodo del servicio será a partir del día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025, en las fechas y ubicaciones indicadas en el anexo 5. 3. Los servicios de mantenimiento preventivo, serán prestados de lunes a viernes, dentro del horario de 8:00 a 18:00 horas, en días hábiles. 4. Los servicios de mantenimiento correctivo, serán realizados dentro del horario de 8:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado incluyendo días festivos. En función de las necesidades de la contratante. III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO. III.I. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO El servicio de mantenimiento preventivo sólo podrá llevarse a cabo si el equipo se encuentra operando. En caso contrario, se procederá a realizar el mantenimiento correctivo que requiera el equipo e impida que el equipo funcione correctamente, en apego al apartado III.II. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO; por lo que el servicio de mantenimiento preventivo quedará pospuesto hasta que el equipo quede en condiciones de ser operado. Las rutinas de mantenimiento preventivo deberán apegarse a lo establecido en el manual de servicio de los equipos las cuales se describen a continuación de acuerdo a la marca y modelo correspondiente; y cuyo fin es descriptivo mas no limitativo y que deberán abarcar de manera general lo siguiente: 1.- 1 Sistema Radiográfico uso general MRH II E con detector digital y generador GMX550 RAD marca CMR: • Realizar un examen visual minucioso del aspecto físico en general del equipo para detectar posibles daños por impacto, maltrato, corrosión y daños al acabado externo del equipo y cableado. • Realizar limpieza y desinfección integral externa e interna del equipo (mesa, generador, consola de operación, etc.) empleando agentes adecuados a las superficies donde se aplicarán. No deberá usar sustancias corrosivas. • Verificar visualmente el funcionamiento de las lámparas indicadoras. • Verificar la condición de la consola de control. • Limpiar las guías de piso con franela. • Verificar que la columna se desplace suavemente. • Revisar que el tubo de rayos X no tenga fugas eventuales de aceite. • Asegurarse de que las terminales de los cables de alta tensión del tubo de rayos X estén ajustados. • Asegurar el buen estado de los cables de alta tensión. • Limpiar con aceite ligero todas las guías de los baleros (galvanizadas o cromadas) de la mesa, guías de las columnas y las coronas de los baleros visibles. • Verificar el deslizamiento de la columna a lo largo de la mesa y el movimiento vertical del tubo de rayos X. • Verificar el funcionamiento del colimador. • Asegurar el buen estado del cable de acero y de su sistema de fijación en columna de mesa y bucky de pared. • Verificar el funcionamiento de los frenos electromagnéticos y electromecánicos.





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	• Verificar el centrado del tubo de rayos X con el bucky. • Verificar el deslizamiento del bucky y columna. • Desarmar las terminales de los cables de alta tensión, si hay huellas de quemaduras de grasa realice la limpieza. Si no hay huellas de carbonización, poner grasa especial para terminales de alta tensión. • Desarmar el colimador del tubo de rayos X, quitar el filtro, encender el equipo y verificar el estado del ánodo giratorio y de los filamentos. • Armar el colimador y efectuar una radiografía sobre una placa radiográfica para verificar la coincidencia del haz luminoso con el haz de radiación; ajustar si es necesario. • Ajustar la alineación del haz del tubo de rayos X con el bucky. • Verificar la aceleración del ánodo y revisar los valores de voltaje y corriente del ánodo y los filamentos. • Proporcionar limpieza de todas las tarjetas electrónicas del equipo y revisar todos los conectores para evitar falsos contactos. • Verificar las conexiones de alimentación de energía y tierra. • Verificar la condición del transformador de Alto Voltaje. • Realizar placas radiográficas utilizando un fantasma para corroborar el funcionamiento adecuado del equipo. • Proporcionar calibración de dosis de radiación del generador como son tiempos de exposición, valores de kilo voltaje y corriente. • Realizar las pruebas y mediciones de seguridad eléctrica que apliquen. 2.- 1 Sistema Radiográfico uso general MRH II con generador GMX-AF (A6330-01) marca CMR: • Realizar un examen visual minucioso del aspecto físico en general del equipo para detectar posibles daños por impacto, maltrato, corrosión y daños al acabado externo del equipo y cableado. • Realizar limpieza y desinfección integral externa e interna del equipo (mesa, generador, consola de operación, etc.) empleando agentes adecuados a las superficies donde se aplicarán. No deberá usar sustancias corrosivas. • Verificar visualmente el funcionamiento de las lámparas indicadoras. • Verificar la condición de la consola de control. • Limpiar las guías de piso con franela. • Verificar que la columna se desplace suavemente. • Revisar que el tubo de rayos X no tenga fugas eventuales de aceite. • Asegurarse de que las terminales de los cables de alta tensión del tubo de rayos X estén ajustados. • Asegurar el buen estado de los cables de alta tensión. • Limpiar con aceite ligero todas las guías de los baleros (galvanizadas o cromadas) de la mesa, guías de las columnas y las coronas de los baleros visibles. • Verificar el deslizamiento de la columna a lo largo de la mesa y el movimiento vertical del tubo de rayos X. • Verificar el funcionamiento del colimador. • Asegurar el buen estado del cable de acero y de su sistema de fijación en columna de mesa y bucky de pared. • Verificar el funcionamiento de los frenos electromagnéticos y electromecánicos. • Verificar el centrado del tubo de rayos X con el bucky. • Verificar el deslizamiento del bucky y columna. • Desarmar las terminales de los cables de alta tensión, si hay huellas de quemaduras de grasa realice la limpieza. Si no hay huellas de carbonización, poner grasa especial para terminales de alta tensión. • Desarmar el colimador del tubo de rayos X, quitar el filtro, encender el equipo y verificar el estado del ánodo giratorio y de los filamentos. • Armar el colimador y efectuar una radiografía sobre una placa radiográfica para verificar la coincidencia del haz luminoso con el haz de radiación; ajustar si es necesario. • Ajustar la alineación del haz del tubo de rayos X con el bucky. • Verificar la aceleración del ánodo y revisar los valores de voltaje y corriente del ánodo y los filamentos. • Proporcionar limpieza de todas las tarjetas electrónicas del equipo y revisar todos los conectores para evitar falsos contactos. • Verificar las conexiones de alimentación de energía y tierra. • Verificar la condición del transformador de Alto Voltaje. • Realizar placas radiográficas utilizando un fantasma para corroborar el funcionamiento adecuado del equipo. • Proporcionar calibración de dosis de radiación del generador como son tiempos de exposición, valores de kilo voltaje y corriente. • Realizar las pruebas y mediciones de seguridad eléctrica que apliquen. 3.- 1 Sistema Radiográfico de uso general MRH II con generador GMX325 RAD marca CMR:





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	• Realizar un examen visual minucioso del aspecto físico en general del equipo para detectar posibles daños por impacto, maltrato, corrosión y daños al acabado externo del equipo y cableado. • Realizar limpieza y desinfección integral externa e interna del equipo (mesa, generador, consola de operación, etc.) empleando agentes adecuados a las superficies donde se aplicarán. No deberá usar sustancias corrosivas. • Verificar visualmente el funcionamiento de las lámparas indicadoras. • Verificar la condición de la consola de control. • Limpiar las guías de piso con franela. • Verificar que la columna se desplace suavemente. • Revisar que el tubo de rayos X no tenga fugas eventuales de aceite. • Asegurarse de que las terminales de los cables de alta tensión del tubo de rayos X estén ajustados. • Asegurar el buen estado de los cables de alta tensión. • Limpiar con aceite ligero todas las guías de los baleros (galvanizadas o cromadas) de la mesa, guías de las columnas y las coronas de los baleros visibles. • Verificar el deslizamiento de la columna a lo largo de la mesa y el movimiento vertical del tubo de rayos X. • Verificar el funcionamiento del colimador. • Asegurar el buen estado del cable de acero y de su sistema de fijación en columna de mesa y bucky de pared. • Verificar el funcionamiento de los frenos electromagnéticos y electromecánicos. • Verificar el centrado del tubo de rayos X con el bucky. • Verificar el deslizamiento del bucky y columna. • Desarmar las terminales de los cables de alta tensión, si hay huellas de quemaduras de grasa realice la limpieza. Si no hay huellas de carbonización, poner grasa especial para terminales de alta tensión. • Desarmar el colimador del tubo de rayos X, quitar el filtro, encender el equipo y verificar el estado del ánodo giratorio y de los filamentos. • Armar el colimador y efectuar una radiografía sobre una placa radiográfica para verificar la coincidencia del haz luminoso con el haz de radiación; ajustar si es necesario. • Ajustar la alineación del haz del tubo de rayos X con el bucky. • Verificar la aceleración del ánodo y revisar los valores de voltaje y corriente del ánodo y los filamentos. • Proporcionar limpieza de todas las tarjetas electrónicas del equipo y revisar todos los conectores para evitar falsos contactos. • Verificar las conexiones de alimentación de energía y tierra. • Verificar la condición del transformador de Alto Voltaje. • Proporcionar calibración de dosis de radiación del generador como son tiempos de exposición, valores de kilo voltaje y corriente. • Realizar las pruebas y mediciones de seguridad eléctrica que apliquen. En caso de que durante el servicio de mantenimiento preventivo el proveedor detecte una anomalía en el equipo deberá notificar inmediatamente al personal del área de conservación y mantenimiento y proceder a corregir la falla detectada, siempre y cuando la reparación no implique el remplazo de alguna pieza cuyo costo exceda el monto estipulado. El servicio de mantenimiento preventivo solo podrá ser validado mediante la firma y sello del Departamento de Imagenología, así como del área de conservación y mantenimiento de la contratante, si el equipo se encuentra operando. El proveedor deberá proporcionar los servicios y/o rutinas que no se encuentren en los manuales de cada uno de los equipos relacionados en el Anexo 5, que por su experiencia consideren que deban ser realizados, previo acuerdo con el Área de Conservación y Mantenimiento de la contratante, de tal forma que se garantice que los equipos se encuentren en óptimas condiciones. Si derivado del servicio de mantenimiento surgieran fallas atribuibles al proveedor, la reparación de dichas fallas correrá a cargo del mismo, sin costo adicional para la contratante. III.II. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO 1. El proveedor deberá proporcionar un correo electrónico y número telefónico fijo o móvil para atender las emergencias por falla de los equipos, otorgando un número de control para su seguimiento. 2. Una vez recibida la solicitud por parte de la contratante, el proveedor deberá acudir a la Unidad Hospitalaria en un plazo no mayor a 48 horas para realizar el diagnóstico correspondiente del equipo reportado y realizar el mantenimiento correctivo que aplique, el cual deberá concluirse en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la entrega del diagnóstico por escrito, siempre y cuando la solución no implique el remplazo de alguna pieza cuyo costo exceda el monto estipulado en el apartado VI MATERIALES Y REFACCIONES. Cuando esto no sea



No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	posible por causas ajenas al proveedor, deberá justificar plenamente la razón del impedimento y definir el plazo de solución en común acuerdo con el Departamento de Servicios Generales. Para la corrección de fallas de equipos ubicados en el Hospital Hermanos Serdán de la Cd. de Zacatlán, el plazo para diagnosticar será de 48 horas y para solucionar las fallas de 96 horas. 3. La solución de las fallas se realizará por evento cada vez que se presente alguna y sea reportada por la coordinación de conservación y mantenimiento vía correo electrónico o llamada telefónica. IV. CONSIDERACIONES GENERALES 1. Previó a la realización de algún servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en el equipo, el personal del proveedor deberá presentarse a firmar la bitácora de asistencia en la oficina de servicios generales, en el 1er piso del edificio administrativo; ubicado en la calle Venustiano Carranza No. 810, Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue. Lo anterior aplica para los equipos ubicados en el Hospital de Especialidades y en el Edificio B (antes unidad materno infantil). Para el caso de los servicios de mantenimiento que se vayan a realizar en el Hospital Hermanos Serdán de la Cd. de Zacatlán; deberán notificar previamente al área de conservación y mantenimiento la fecha en que acudirán. 2. La contratante asignará a una persona responsable para coordinarse con el proveedor a la formalización del contrato para dar seguimiento a los reportes de servicios preventivos y correctivos que se realicen a los equipos. 3. Al concluir el mantenimiento preventivo o correctivo en el equipo, el proveedor deberá pegar en el equipo una etiqueta en un lugar visible y cuya ubicación coincida en equipos similares; donde indique si el servicio fue mantenimiento preventivo o correctivo, la fecha en que se realizó y nombre completo del técnico que otorgó el servicio. 4. Cuando se haya requerido realizar remplazo de partes mayores como tarjetas, transformadores, tubos de rayos X, durante el mantenimiento preventivo y correctivo, se deberán realizar las calibraciones correspondientes. 5. El proveedor deberá contar con los manuales de servicio de los equipos por cada modelo y podrán ser solicitados por la contratante en cualquier momento para su verificación. 6. El Proveedor se abstendrá de realizar cambios de ingeniería en los equipos, sin la autorización previa y por escrito de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la Contratante. 7. El proveedor deberá brindar asesoría a las áreas usuarias sobre el empleo adecuado de los equipos durante la vigencia del contrato las veces que se considere pertinente y deberá proporcionar un curso durante la vigencia del contrato, que conste de 1 sesión de capacitación al personal de la contratante para el área de Conservación y Mantenimiento y Radiología e Imagen, en cuanto al funcionamiento y empleo de los equipos mencionados en el Anexo 5 para un mínimo de 10 personas a partir de los 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato y cuyo plan de capacitación incluya los siguientes puntos: • Identificación de las partes o componentes del sistema, • Principios de funcionamiento, • Modos de operación, • Ajuste básico de parámetros, • Ajuste de alarmas (si aplica), • Calibración básica y/o verificación por el usuario, • Problemas frecuentes o más comunes y su solución, • Rutina de inspección básica, • Evaluación a los usuarios, previa y posterior, que garantice la efectividad del curso. Para lo anterior el proveedor deberá coordinarse con el área de Conservación y Mantenimiento para definir las fechas y lugar en que se realizarán los cursos, adecuándose en todo momento a los horarios del personal del área. V. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS. 1. Los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo realizados, deberán ser garantizados, durante la vigencia del contrato y por tres meses posteriores a la conclusión del mismo en cuanto a mano de obra, así como por tres meses mínimo en refacciones y accesorios que suministre para la prestación del servicio. 2. Si derivado del servicio de mantenimiento surgieran fallas atribuibles al Proveedor, la reparación de estas correrá a cargo del mismo. VI. MATERIALES Y REFACCIONES. 1. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo; deberá incluir todos los materiales necesarios (kits de servicio, tornillos, tuercas, rondanas, fusibles, sustancias limpiadoras, lubricantes, desincrustantes, pegamentos, soldaduras, paños, termofit, conectores, componentes menores, cinchillos, y refacciones





No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	necesarias cuyo importe sea igual o menor a los \$3,500.00 más IVA por mes, no acumulable), sin costo adicional para la contratante durante la vigencia del contrato; y cuya instalación no requerirá de autorización expresa y por escrito por parte de la contratante. 2. Para las refacciones que superen el monto antes mencionado, la contratante determina un monto máximo de \$600,000.00 IVA incluido, a ejercer durante toda la vigencia del contrato. La instalación de estas quedará estrictamente sujeta a autorización del jefe del Departamento de Servicios Generales por lo que deberán presentar el diagnóstico de la falla que presente el equipo y la cotización de las piezas requeridas. Todas las piezas instaladas deberán ser, nuevas y originales, para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. 3. El proveedor deberá entregar dentro de los siete días naturales previo al inicio de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, por escrito al área de servicios generales en hoja membretada, un listado base de las refacciones que superan los \$3,500.00 (antes de IVA) y con mayor probabilidad de ser reemplazadas, especificando número de parte y precio unitario; para cada uno de los modelos de equipo mencionados en el Anexo 5. El proveedor deberá indicar en el listado la vigencia de los precios, la cual no podrá ser menor a 6 meses contados a partir de la fecha de emisión de la misma. 4. En caso de requerir refacciones mayores como tubos de rayos X, tarjetas electrónicas, partes mecánicas, componentes mayores; y que excedan el monto de \$3,500.00 más IVA; el proveedor deberá presentar por escrito dirigido al jefe del departamento de Servicios Generales y vía electrónica al correo: sergio.huerta@puebla.gob.mx, 3 días hábiles dentro del servicio como máximo, el diagnóstico y la cotización respectiva de las refacciones para recabar la autorización correspondiente. 5. En caso de que la reparación de los equipos requiera de refacciones que excedan el monto de \$3,500.00 más IVA, y éstas no se encuentren en el listado mencionado en el punto 3 de este apartado, el proveedor deberá manifestar tanto en el diagnóstico de la falla como en el reporte de servicio que ampare la instalación de las piezas que: LAS PIEZAS NO SE ENCUENTRAN ENLISTADAS EN LA COTIZACIÓN PRESENTADA AL INICIO DEL CONTRATO POR NO SER PIEZAS QUE SE REEMPLACEN CON FRECUENCIA. 6. Antes de cada mantenimiento preventivo o correctivo que vaya a realizar el proveedor, deberá presentarse en la Coordinación de Conservación y Mantenimiento de la contratante; para mostrar las refacciones a emplear y marcarlas con la fecha de instalación. Al término del servicio las refacciones removidas de cada equipo pasarán a ser propiedad del proveedor. En caso de que la instalación de las refacciones obedezca a la falta de las mismas y no a reemplazo, esto deberá ser validado plenamente por la Coordinación de Conservación y Mantenimiento. La denominación de las refacciones empleadas en la cotización deberá coincidir con la denominación plasmada en el reporte del servicio que avale su instalación. VII. DAÑOS. 1. El Proveedor será responsable por las descomposturas y daños imputables a él y estará obligado a restablecer su funcionalidad al 100%. Por lo cual, previo a los trabajos de mantenimiento preventivo deberá probar la funcionalidad del equipo en presencia del personal del área y de conservación y mantenimiento. VIII. PERSONAL. El proveedor deberá contar con el siguiente personal: a) 3 (tres) personas que cuenten con DC-3 o constancias de habilidades laborales emitidas por un capacitador externo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de cursos relacionados al mantenimiento de los equipos indicados en el anexo 5. 2. Los responsables de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos deberán portar el uniforme con el logotipo de la empresa durante su permanencia en las instalaciones de la contratante, así como un gafete visible, mismo que preferentemente deberá tener las siguientes especificaciones: a) Orientación vertical en fondo blanco; b) Logotipo y nombre de la empresa; c) Nombre del trabajador con letras mayúsculas y fotografía; d) Firmada por el trabajador y un representante autorizado por la empresa. IX.- ENTREGABLES 1. Por cada servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, el proveedor deberá elaborar un reporte impreso en formato libre que será reproducido en cuatro tantos (copia para el área responsable del equipo, para la coordinación de conservación y mantenimiento, para el departamento de servicios generales y una como acuse), que deberá contener como mínimo: a) Membrete de la empresa; b) Datos de control del servicio (folio, fecha, no. de reporte); c) Datos de identificación del equipo (nombre, marca, modelo, no. de serie); d) Descripción detallada del servicio incluyendo mediciones obtenidas y causas de la falla, en el caso de mantenimiento correctivo. Para los mantenimientos preventivos, se deberá realizar un checklist en formato libre con todo lo solicitado en el apartado III.I. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO; y para cada equipo enlistado en el Anexo 5. e) Datos de los equipos de medición (marca, modelo y número de serie) y refacciones empleadas (cantidad y número de parte); f) Garantía del servicio; g) Firmas y sellos (área responsable del equipo, coordinación de conservación y mantenimiento y técnico del proveedor). h) Imagen de prueba con fantasma en placa impresa anexa o almacenada en el equipo, la cual deberá mostrar al personal de área de conservación y mantenimiento al concluir el servicio. Este inciso solo aplica para el servicio de mantenimiento preventivo. i) Hoja con evidencia fotográfica del servicio realizado. Al menos 6 fotografías a color: 2 antes de realizarse el servicio (1 general del equipo y 1 donde se observe



No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B
	claramente el número de serie o el número de inventario), 2 durante el servicio, 1 que muestre el empleo de alguno de los equipos de análisis, y 1 al término del servicio. Esta hoja solo aplica para el servicio de mantenimiento preventivo, se anexará al reporte del servicio y se entregará al área de conservación y mantenimiento, así como al departamento de servicios generales al momento de la entrega de su documentación para trámite de cobro. El reporte, será llenado por el técnico encargado del servicio al momento de concluirlo, recabando la firma de visto bueno del responsable del equipo, posteriormente presentarlo a la coordinación de conservación y mantenimiento para recabar firma y sello; y finalmente en el departamento de servicios generales, debiendo considerar como fecha de término del servicio, la que indique el sello de recibido de la coordinación de conservación y mantenimiento.

SE REALIZARÁ UN CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LA LEY, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS Y VALIDADOS POR LA CONTRATANTE, POR UN IMPORTE TOTAL DE \$3,723,971.20 (TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 20/100 M.N.), CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. CONSIDERANDO LOS PRECIOS UNITARIOS DEL ANEXO 6 QUE SE ADJUNTA EN COPIA SIMPLE AL PRESENTE FALLO.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LA PROPUESTA TÉCNICA DEL LICITANTE ADJUDICADO, DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO Y QUE ESTÁN BAJO RESGUARDO DE LA CONTRATANTE Y LA CONVOCANTE. ----
ASÍ MISMO SE ADJUNTA AL PRESENTE FALLO COPIA SIMPLE DE LOS ANEXOS 2, 3 Y 5 DEL LICITANTE ADJUDICADO.

SEGUNDO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 103, 104 Y 107 DE LA LEY, EL CONTRATO OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DEBERÁ FORMALIZARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE SE HAYA NOTIFICADO EL FALLO AL LICITANTE ADJUDICADO Y AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, SIENDO INDISPENSABLE QUE AL FORMALIZAR EL CONTRATO LAS PARTES SE AJUSTEN Estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación.

TERCERO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY, REITÉRESE AL LICITANTE ADJUDICADO: COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V., LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAE Y DEBERÁ CUMPLIR AL HABER RESULTADO ADJUDICADO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

A) PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DEBERÁ SER REALIZADO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025..

B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: SE REALIZARÁ EN LOS INMUEBLES DESCRITOS EN LOS ANEXOS 2, 3 Y 5, DEBIENDO PRESENTARSE DE LUNES A VIERNES (DÍAS HÁBILES) EN UN HORARIO DE 8:00 A 18:00 HORAS, Y EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE, PREVIA CITA CON EL INGENIERO CESAR ALEJANDRO SALAS MARTÍNEZ, TÉCNICO EN CONSERVACIÓN DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO AL TELÉFONO 222-551-02-00 EXT. 2716 Y 2714.

C) PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y LO QUE SE DESCRIBE EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS.

D) PENAS CONVENCIONALES: LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN POR CAUSAS IMPUTADAS AL LICITANTE ADJUDICADO, CUANDO EXISTAN RETRASOS EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONFORME A:

EL 2% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS NO INICIADOS O PRESTADOS DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.) Y POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE, POSTERIOR A LA FECHA PACTADA PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
EL 2% POR EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DIFERENTES AL SOLICITADO EN LA DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA (SIN INCLUIR I.V.A.).





SERÁN DEDUCIDOS A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O NOTA DE CRÉDITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. DICHO DOCUMENTO DEBERÁ ESTAR A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEBERÁ SER PRESENTADO PREVIAMENTE A LA ENTREGA DE LA FACTURACIÓN. -----

EN NINGÚN CASO EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁ SUPERIOR, EN SU CONJUNTO, AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. -----

LA CONTRATANTE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO HACIENDO EFECTIVA LA PÓLIZA DE GARANTÍA Y PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL SEGUNDO LUGAR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 122 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL. -----

APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN LA LEY. -----

CUARTO. PARA EFECTOS DEL CONTRATO EL LICITANTE ADJUDICADO: COMERCIALIZADORA KIRELI, S.A. DE C.V., DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE: -----

FIRMAR Y RECIBIR EL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO, EN LAS INSTALACIONES DE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA; SÓLO SE PROCEDERÁ A FORMALIZAR CON EL LICITANTE ADJUDICADO O SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO, DEBIENDO PRESENTAR PREVIAMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y 2 COPIAS SIMPLES: -----

A) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CON UNA ANTIGÜEDAD DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES. -----

B) ACTA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA JURÍDICA PARA EL CASO DE QUE LA EMPRESA HAYA TENIDO MODIFICACIONES A SU ACTA CONSTITUTIVA, DEBERÁ PRESENTAR LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. -----

C) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA. -----

D) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. -----

E) COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES. EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SE ENCUENTRE A NOMBRE DEL LICITANTE, DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO, JUNTO CON COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS SUSCRIBIENTES DEL CONTRATO, CON FACULTADES LEGALES CORRESPONDIENTES. -----

F) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE. -----

G) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. -----

H) CONSTANCIA DE NO ADEUDO RELATIVA AL CUMPLIMIENTO FORMAL DE OBLIGACIONES Y LA INEXISTENCIA DE CRÉDITOS FISCALES EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, VIGENTE Y CON CÓDIGO QR VERIFICABLE. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 31 EN EL APARTADO B DE OTROS SERVICIOS, FRACCIÓN II DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 Y EL ARTÍCULO 24 E DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA. -----

I) DOCUMENTO VIGENTE EN EL QUE CONSTE LA OPINIÓN POSITIVA RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, REGLA 2.1.36 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2025, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. DEBERÁ CONTENER CÓDIGO QR LEGIBLE QUE PERMITA SU VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE ACUERDO AL FORMATO OFICIAL EMITIDO POR EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. -----





TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTE NUMERAL, TAMBIÉN DEBERÁN SER PRESENTADOS EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB. -----

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 126 FRACCIÓN III, 128 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 Y 18.4 DE LAS BASES, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ PRESENTAR A LA DEPENDENCIA CONTRATANTE, DENTRO DE LOS 5 DÍAS NATURALES SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA LEY, Y LOS CITADOS PUNTOS DE LAS BASES. -----

EN SU CASO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE, CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE HUBIEREN COMPROMETIDO A ENTREGAR. -----

QUINTO. LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LA FACTURACIÓN Y EL PAGO DEBERÁ SOMETERSE A LO SIGUIENTE: -----

A) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN III Y 129 DE LA LEY, EL LICITANTE ADJUDICADO, DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA INDEMNIZACIÓN, POR VICIOS OCULTOS, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O FIANZA O HIPOTECA OTORGADA A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA (SIN ABREVIATURAS), POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO. NO OBSTANTE, PARA EL CASO DE LAS PÓLIZAS DE FIANZA, SE DEBERÁ INCLUIR UNA LEYENDA EN EL CUERPO DE DICHO INSTRUMENTO, EN LA QUE SE ACLARE QUE ESA PÓLIZA SE EXPIDE A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. -----

B) LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES DEBERÁN SER EXPEDIDAS CON LOS SIGUIENTES DATOS: -----

NOMBRE:	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.:	ISS810211CA0
DIRECCIÓN:	CALLE VENUSTIANO CARRANZA NO. 810 COL. SAN BALTAZAR CAMPECHE, PUEBLA, PUE. C.P. 72550.

C) LAS FACTURAS DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. -----

D) LA POLÍTICA DE PAGO DE LA CONTRATANTE SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA: - EL PAGO SE REALIZARÁ EN EXHIBICIONES MENSUALES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA ENTREGA, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURA MISMA QUE DEBERÁ VENIR DEBIDAMENTE REQUISITADA CON SUS REPORTES DE SERVICIO, LOS DIAGNÓSTICOS DE RECOMENDACIÓN PARA BAJA DE LOS EQUIPOS QUE YA NO SEA POSIBLE REPARAR, REALIZADOS DURANTE EL MES ANTERIOR CON LA FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA Y POR EL JEFE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO O DE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA EN EL CASO DE LAS UNIDADES MÉDICAS FAMILIARES Y FORÁNEAS, MISMOS QUE DEBERÁN VENIR EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA ENTREGA Y LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL MES ANTERIOR Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE. -----

LAS FACTURAS DEBERÁN SER PRESENTADAS POR EL LICITANTE ADJUDICADO PARA SU PAGO EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA CONTRATANTE, UBICADO EN CALLE VENUSTIANO CARRANZA NÚMERO 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, PUEBLA, PUEBLA, CÓDIGO POSTAL 72550, DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DE CADA MES, EN CASO CONTRARIO SERÁ LA RESPONSABILIDAD DEL MISMO, LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN PARA SU TRÁMITE DE PAGO, DEBERÁ ANEXAR LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES Y DEBERÁ PRESENTAR JUNTO CON LA FACTURA LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET ANTE EL SAT DE LA FACTURA RESPECTIVA Y PRESENTAR SU FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA, CON LA FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA DE ALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. -----



E) SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL LICITANTE QUE LA CONTRATANTE SERÁ LA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA RETENCIÓN A QUE SE REFIERE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHOS EQUIVALENTE AL 5 AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DE SU FACTURA ANTES DE IVA, EL CUAL SE DEBERÁ CONSIDERAR EN LA PRESENTACIÓN DE SU FACTURA. -----

SEXTO. COMUNÍQUESE VÍA ELECTRÓNICA A CADA UNO DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPARON EN LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY, PÓNGASE A DISPOSICIÓN PÚBLICA, ASIMISMO NOTIFÍQUESE EL PRESENTE FALLO A LA CONTRATANTE MEDIANTE OFICIO, LO ANTERIOR PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y EFECTOS CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES. -----

SÉPTIMO. EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, LA CONTRATANTE DEBERÁ REMITIR EN UN PLAZO NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN, COPIA DEL CONTRATO Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN A ESTE, ASÍ COMO DE LA FIANZA O GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE OTORQUE; LO ANTERIOR PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE. -----

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA, SE DA POR TERMINADA SIENDO LAS 17:30 HORAS, DEL DÍA DE SU INICIO, LEVANTÁNDOSE EN ORIGINAL RUBRICANDO AL MARGEN Y FIRMADO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. -----

POR LA CONVOCANTE

C. MYRIAM MARCELL MATEOS ZÁRATE
DIRECTORA GENERAL DE
ADJUDICACIONES

C. ALMA LUZ VILLEGAS POZAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS

C. EMMANUEL LARA SOSA
SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y
CONCURSOS

C. LUIS ALBERTO GALVÁN PONCE
SUBDIRECTOR DE APOYO TÉCNICO
EN ADQUISICIONES

----- **FIN DE TEXTO** -----



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS
PARA EL: INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL
ESTADO DE PUEBLA
Derivado de la Licitación Pública Nacional desierta GEP-SPFA-LPN-118-382/2025

ANEXO 6
PRECIOS UNITARIOS DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025 SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS PARA EL
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE
LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

KIRELI
COMERCIALIZADORA
COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.
CJI-190839-E13

PARTIDA 1

No.	EQUIPO	MARCA	PRECIO UNITARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO
1	Digitalizador Incluye: LECTOR	AGFA	\$45,760.00
	ESTACIÓN DE TRABAJO	AGFA	\$22,800.00
2	Digitalizador Incluye: LECTOR	AGFA	\$45,700.00
	ESTACIÓN DE TRABAJO	AGFA	\$22,800.00
3	Impresora de placas	AGFA	\$57,200.00
4	Impresora de placas	AGFA	\$57,200.00
5	Impresora de placas	AGFA	\$57,200.00
6	Detector digital inalámbrico (flat panel)	AGFA	\$85,800.00
7	Rayos X móvil digital	AGFA	\$177,000.00



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS
PARA EL: INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL
ESTADO DE PUEBLA
Derivado de la Licitación Pública Nacional desierta GEP-SPFA-LPN-118-382/2025

PARTIDA 2

No.	EQUIPO	MARCA	PRECIO UNITARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO
1	Mastografía Digital	IMS	\$199,000.00



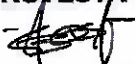
COMERCIALIZADORA

PARTIDA 4COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.
CKI-190809-E13

No.	EQUIPO	MARCA	PRECIO UNITARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO
1	Sistema Radiográfico uso general con detector digital y generador GMX550 RAD	CMR	\$313,400.00
2	Sistema Radiográfico uso general con generador GMX-AF (A6330-01)	CMR	\$105,400.00
3	Sistema Radiográfico de uso general con generador GMX325 RAD	CMR	\$107,000.00

"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio o terminación del contrato".

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUE. A 21 DE JULIO DE 2025
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


LIBORIO IGNACIO MENDOZA JIMÉNEZ
ADMINISTRADOR ÚNICO
COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS
PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Derivado de la Licitación Pública Nacional desierta GEP-SPFA-LPN-118-382/2025

ANEXO 2
PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA LOS EQUIPOS MARCA AGFA (PARTIDA 1)

FECHA: PUEBLA, PUE. A 21 DE JULIO DE 2025

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

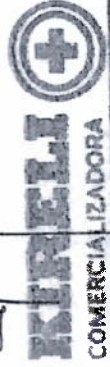
KIRELI
COMERCIALIZADORA
COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.
CCL-180008-E13

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	# SERIE	UBICACIÓN DEL EQUIPO	PROGRAMACIÓN	ESTATUS FUNCIONAL FUNCIONANDO CORRECTAMENTE
1	Digitalizador Incluye: LECTOR	AGFA	CR30-XM	4551	Imagenología, Hospital de Especialidades, Sitio calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.	1er. PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: DENTRO DE LOS PRIMEROS 6 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO.	

0033

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS
PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Derivado de la Licitación Pública Nacional desierta GEP-SPFA-LPN-118-382/2025

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	# SERIE	UBICACIÓN DEL EQUIPO	PROGRAMACIÓN	ESTATUS FUNCIONAL
	ESTACIÓN DE TRABAJO	AGFA	NX 8900	CZC804 7 8V4	Imagenología, Hospital de Especialidades, calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.		FUNCIONANDO CORRECTAMENTE
2	Digitalizador Incluye: LECTOR	AGFA	DX-M	12283	Rayos X, Edificio B (antes unidad materno infantil), Sito calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.	2o. PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: DEL 18 AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2025. Los trabajos de mantenimiento preventivo deberán ser realizados dentro del horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.	FUNCIONANDO CORRECTAMENTE
	ESTACIÓN DE TRABAJO	AGFA	NX 8900	CZC613 7 THT	Rayos X, Edificio B (antes unidad materno infantil), Sito calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.		FUNCIONANDO CORRECTAMENTE
3	Impresora de placas	AGFA	DRYSTA R AXYS	120133	Imagenología, Hospital de Especialidades, Sito calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.		FUNCIONANDO CORRECTAMENTE
4	Impresora de placas	AGFA	DRYSTA R AXYS	10900	Rayos X, Edificio B (antes unidad materno infantil), Sito calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.		FUNCIONANDO CORRECTAMENTE



COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.
CKI-180809-E13

5 NORTE NO. 815, COL. GUADALUPE
CALERAS, C.P. 72100, PUEBLA PUE.

COM:KIRELI@GMAIL.COM

(222) 976 85 37



COMERCIALIZADORA
KIRELI S.A. DE C.V.
CKI-180809-E13



0034

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS
PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
 Derivado de la Licitación Pública Nacional deslerta GEP-SPFA-LPN-118-382/2025

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	# SERIE	UBICACIÓN DEL EQUIPO	PROGRAMACIÓN	ESTATUS FUNCIONAL
5	Impresora de placas	AGFA	DRYSTA R 5302	37187	Rayos X, Edificio B (antes unidad materno infantil), Sito calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.		FUNCIONANDO CORRECTAMENTE
6	Detector digital inalámbrico (flat panel)	AGFA	XD-14	VEABC C 054	Imagenología, Hospital de Especialidades, Sito calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.		PRESENTA PROBLEMAS OCASIONALES CON LA RECARGA DE LAS BATERÍAS
7	Rayos X móvil digital	AGFA	DR100e	40326	Imagenología, Hospital de Especialidades, Sito calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.		FUNCIONANDO CORRECTAMENTE

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



LIBORIO IGNACIO MENDOZA JIMÉNEZ
ADMINISTRADOR ÚNICO
COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.



COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.
 CKI-180503-E13

0035

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS
PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Derivado de la Licitación Pública Nacional desierta GEP-SPFA-LPN-118-382/2025

ANEXO 3

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL EQUIPO DE MASTOGRAFÍA DIGITAL MARCA IMS MODELO GIOTTO IMAGE 3DL ASÍ
COMO PARA SU ESTACIÓN DE REVISIÓN
PARTIDA 2

FECHA: PUEBLA, PUE. A 21 DE JULIO DE 2025

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO	UBICACIÓN	PROGRAMACIÓN
	Mastografía Digital	IMS	GIOTTO IMAGE 3DL	1603031153	15639	Imagenología, Hospital de Especialidades, Sitio Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.	1er. mantenimiento preventivo: Dentro de los 10 días naturales posteriores a la formalización del contrato. 2o. mantenimiento preventivo: Del 22 al 26 de septiembre de 2025. 3er. mantenimiento preventivo: Del 24 al 28 de noviembre de 2025.

ATENTAMENTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

LIBORIO IGNACIO MENDOZA JIMÉNEZ
ADMINISTRADOR ÚNICO
COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.

KIRELI
COMERCIALIZADORA
COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.
CK3-180806-E13

0036



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS
PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Derivado de la Licitación Pública Nacional desierta GEP-SPFA-LPN-118-382/2025

ANEXO 5
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS MARCA CMR
PARTIDA 4

FECHA: PUEBLA, PUE. A 21 DE JULIO DE 2025

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-146-382/2025 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS MÉDICOS DE DISTINTAS MARCAS PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

COMERCIALIZADORA
KIRELI S.A. DE C.V.
CXL-100303-E13

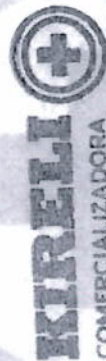
No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	# SERIE	# INVENTARIO	CANTIDAD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS	UBICACIÓN	PROGRAMACIÓN
1	Sistema Radiográfico o uso general con detector digital y generador GMX550 RAD	CMR	MRH II E	080905	15596	3	Sala 1, Imagenología, Hospital de Especialidades, Sito Calle. Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.	1er. PERIODO: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato. 2o. PERIODO: 27 de septiembre de 2025. 3o. PERIODO: 2 de diciembre de 2025.
2	Sistema Radiográfico o uso general con generador GMX-AF (A6330-01)	CMR	MRH II	9911197	38973	3	Sala 2, Rayos X, Edificio B (antes unidad materno infantil), Sito Calle. Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Pue.	1er. PERIODO: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato. 2o. PERIODO: 28 de septiembre de 2025. 3o. PERIODO: 3 de diciembre de 2025.

0037

No.	EQUIPO	MARCA	MODELO	# SERIE	# INVENTARIO	CANTIDAD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS	UBICACIÓN	PROGRAMACIÓN
3	Sistema Radiográfico de uso general con generador GMX325 RAD	CMR	MRH II	0905688	5401 1092 75 0	2	Rayos X, Hospital "Hermanos Serdán", Sitio Calle El Roble No. 8 Barrio de San Bartolo, Zacatlán, Pue.	1er. PERIODO: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato. 2o. 4o. PERIODO: 21 de octubre de 2025.

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

LIBORIO IGNACIO MENDOZA JIMÉNEZ
ADMINISTRADOR ÚNICO
COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.



COMERCIALIZADORA

COMERCIALIZADORA KIRELI S.A. DE C.V.

CG-180808-E13

